



HOTĂRÂREA NR. 119

Consiliul Local al comunei Bârnova, jud. Iași întrunit în ședință ordinară de lucru în ziua de 13.12.2023.

- *având în vedere*: referatul înregistrat cu nr. 23479 din 7.12.2023 întocmit de către dra Matei Elena, inspector cu atribuții suplimentare de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Bârnova cu privire la necesitatea aprobării modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova, județul Iași începând cu data de 1.01.2024, conform anexei nr. 1, referatul de aprobare cu nr. 23483 din data de 7.12.2023, al cărui semnatar sunt primarul comunei Bârnova, dnul Balan Mihai;

-HCL 138/27.09.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova, județul Iași și a Regulamentului de Ordine Interioară;

- *dând citire proiectului de hotărâre* cu nr. 128 din 7.12.2023 cu privire la referatul menționat anterior, proiect de hotărâre inițiat de primarul comunei Bârnova, d-l Balan Mihai, în temeiul dispozițiilor art. 136 alin. 1 din Ordonanța de Guvern nr. 57 din 5 iulie 2019 privind Codul administrativ, **avizelor favorabile**, înregistrate sub nr. 23656 din 12.12.2023 ale Comisiilor de specialitate de pe lângă Consiliul local al comunei Bârnova pentru proiectul de hotărâre mai sus-menționat, respectiv avizul favorabil întocmit de Comisia pentru dezvoltare tehnico-socială, buget, finanțe a Consiliului Local Bârnova, avizul favorabil întocmit de Comisia pentru Agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii, comerț, administrarea domeniului public și privat al Comunei, urbanism și amenajarea teritoriului a Consiliului Local Bârnova și avizul favorabil întocmit de Comisia juridică pentru administrația publică locală, pază, ordine, drepturi cetățenești, învățământ, cultură, sănătate, sport-turism, asistență socială, avize emise în temeiul prevederilor art. 125 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de Guvern nr. 57 din 5 iulie 2019 cât și **avizul favorabil** cu privire la legalitatea adoptării prezentei hotărâri al secretarului general al comunei Bârnova, consilier juridic, Dima Radu-Daniel prin contrasemnarea acesteia, în temeiul prevederilor art. 136 alin. 9 din Ordonanța de Guvern nr. 57 din 5 iulie 2019;

Ținând cont de:

- prevederile Legii 53/2003 - Codul muncii, actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal conform căruia se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de asistență social organizate potrivit art. 113 alin. 1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;

- art. 2 și 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

-Legea nr. 296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung privind art. XVIII alin. (3) „*Masurile privind reorganizarea structurilor functionale, ca urmare a aplicarii prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de functii, regulamentele de organizare si functionare, se aproba, in conditiile legii, pana la data de 31 decembrie 2023*”;

-Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatii de interes public;
-Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr. 368/22.12.2022 – Legea Bugetului de Stat pe anul 2023;
-Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- *ca urmare a competențelor stabilite prin art. 129 alin. 1), alin. 3 lit. c) și e), art. 196 alin. 1 lit. a), art. 354, art.405, art.407, art.409, art. 610, 611 și 628 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova, județul Iași începând cu data de 1.01.2024, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se va ocupa d-nul primar al comunei Bârnova, d-nul Balan Mihai, prin compartimentele de specialitate.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul Consiliului local al comunei Bârnova, d-lui primar al comunei Bârnova, persoanelor cu atribuții financiar-contabile din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova și la cunoștința Instituției Prefectului județului Iași prin grija secretarului comunei Bârnova în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării prezentei.

Data astăzi 13.12.2023

Președinte de ședință

PAIU GEXARU-MARIAN

Total consilieri locali 15

Prezenti 15

Pentru 15

Împotriva 0

Abtineri 0



Prezenta hotărâre este în conformitate cu legislația în vigoare,

Secretarul general al comunei,
Jr. DIMA RADU-DANIEL

Dima Radu-Daniel

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

BÂRNOVA, JUDEȚUL IAȘI

CUPRINS

Capitolul I	DISPOZIȚII
GENERALE.....	2
Capitolul II ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI BÂRNOVA.....	2
Primarul Comunei Bârnova, conform OUG 57/2019 are următoarele atribuții:.....	3
Viceprimarul Comunei Bârnova, conform OUG 57/2019 are următoarele atribuții:.....	5
Secretarul General al Comunei Bârnova, conform OUG 57/2019 are următoarele atribuții:.....	5
Administratorul Public.....	7
Compartiment Juridic	9
Compartiment Achiziții Publice, Patrimoniu și Licitări.....	11
Compartiment Registrul Agricol	12
Compartimentul Asistență Socială.....	13
Compartimentul Poliția Locală.....	14
Compartiment Transport.....	19
Compartiment Cultură.....	19
Compartiment Administrativ, Gospodărie, Igienizare, Pază Comunală, Întreținere și Deszăpezire Drumuri.....	20
Compartiment Ghișeu Unic, Relații cu Publicul, Registratură.....	24
Consilier Primar.....	25
Compartiment Resurse Umane și Salarizare.....	25
Cabinet Primar.....	26
Cabinet Viceprimar.....	27
Compartiment financiar contabil, buget, executare silită, impozite și taxe locale.....	27
Compartiment S.V.S.U.....	32
Compartiment urbanism și administrarea teritoriului.....	34
Compartiment Protecția Mediului.....	36
Capitolul III CIRCUITUL DOCUMENTELOR.....	37
Capitolul IV Dispoziții finale.....	38

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

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Definiție:

Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei Bârnova, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitate personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Bârnova a fost elaborat în baza prevederilor:

- **OUG 57/2019**, Codul administrativ.

- **Legii 53/2003**, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de *Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Bârnova*, îndeplinește următoarele funcții:

Art. 2 Funcțiile ROF-ului:

Funcția de instrument de management: ROF-ul este un mijloc prin care toți salariații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare. Funcția de integrare socială a personalului – ROF-ul conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Capitolul II

**ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI
COMUNEI BÂRNOVA**

Art.3 Principii de funcționare:

1. Primăria Comunei Bârnova unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

2. Administrația publică a Primăriei Comunei Bârnova se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Primăriei Comunei Bârnova sunt Consiliul local al Comunei Bârnova, ca

autoritate deliberativă și Primarul Comunei Bârnova ca autoritate executivă, alese conform legii.

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

Art. 4 Date de identitate: Primăria Comunei Bârnova are sediul în Comuna Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, județul Iași, cod fiscal 4240690 , telefon/fax 0232294120, fax 032294225.

Art. 5 Structura:

1. Primăria Comunei Bârnova este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Bârnova privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Bârnova.
2. Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comuna Bârnova, în condițiile prevăzute de lege.
3. Consiliul local al Comunei Bârnova, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.
4. Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Bârnova care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 6. Primarul Comunei Bârnova, conform OUG 57/2019 are următoarele atribuții:

- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
 - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
 - a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
d) elaboreaza, în urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

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

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

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

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea în concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

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

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume împuterniciti sa duca la îndeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, în conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit

procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art.7. Atributiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara și de ofiter 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 în comună, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei careia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 8. Viceprimarul Comunei Bârnova, conform OUG 57/2019 are următoarele atribuții:

1. Viceprimarul este ales de Consiliul local al Comunei Bârnova, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

2. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

3. Intocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

4. Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului general.

Art. 9 Secretarul General al Comunei Bârnova, conform OUG 57/2019 are următoarele atribuții:

1. Secretarul Comunei Bârnova este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative.
2. Secretarul se bucura de stabilitate în funcție.
3. Este subordonat primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către primar.
4. Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
 - a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
 - b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acestia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii

administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
- b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

(5) Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, in format zi, luna, an;
- c) data nasterii, in format zi, luna, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

(6) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(7) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).

(8) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

(9) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

Art 10. Administrator Public

Atribuțiile Administratorului Public sunt următoarele:

- 1.** Urmărește și asigură aplicarea legilor Ordinului 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și locale, cu modificările ulterioare;
- 2.** ține evidența execuției bugetului local, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare și totodată răspunde de întocmirea proiectului de buget local de venituri și cheltuieli, proiectul de buget al activităților extrabugetare și din alte fonduri legal constituite;
- 3.** Semnează în locul primarului adeverințele de rol și certificatele fiscale eliberate de primărie, acte de dare la scădere sau de insolvabilitate, după caz, a sumelor datorate bugetului;
- 4.** Verifică și sesizează corectitudinea tuturor operațiunilor financiar-contabile;
- 5.** Verifică zilnic registrul de casă (venituri/cheltuieli), confrunță zilnic carnetul chitanțelor cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmite de agentul fiscal și casier. Această verificare o realizează împreună cu contabilul;
- 6.** participă la controalele de casă inopinate;
- 7.** monitorizează tendințele bugetare;
- 8.** monitorizează asigurarea echilibrului bugetar;
- 9.** monitorizează fundamentarea operațiunilor de finanțare;
- 10.** monitorizează gestionarea datoriei publice;
- 11.** elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- 12.** monitorizează aparatul de specialitate al primarului;
- 13.** coordonează serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică;
- 14.** elaborează un proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale;
- 15.** inițiază, coordonează și monitorizează proiecte de dezvoltare locală din fonduri guvernamentale, locale și europene;
- 16.** implementarea unui proces de cooperare cu alte administrații publice locale (din județ, din țară, din străinătate) pentru inițierea și derularea de programe și proiecte de dezvoltare;
- 17.** asigurarea unei mai bune funcționări și o mai eficientă realizare a atribuțiilor aparatului de specialitate al primarului;
- 18.** îndeplinește atribuții de coordonare delegate de Primar privind activitatea legată de cultură în comuna Bârnova, răspunzând de comuna Bârnova;
- 19.** în fiecare zi de zoi din ultima săptămână a luni, orele 08.30, va prezenta raport privind modul în care au fost duse la îndeplinire dispozițiile care i-au fost date de Primar;
- 20.** răspunde de organizarea evenimentelor locale și de cele cu ocazia zilelor comunei Bârnova;
- 21.** reprezintă primarul la toate instituțiile locale și naționale;
- 22.** evaluarea planurilor de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare;

23. evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
24. asigură creșterea vizibilității comunei Bârnova;
25. promovarea relațiilor de colaborare cu partenerii locali, regionali și internaționali;
26. coordonarea activităților privind implementarea proiectelor;
27. asigurarea consilierii economice primarului privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltare economică;
28. îndeplinirea atribuțiilor referitoare la relația cu Consilul Local Bârnova;
29. reprezintă primarul în cadrul sedințelor Consiliului Local Bârnova;
30. participă în calitate de invitat la ședințele Consiliului Local Bârnova;
31. reprezentarea instituției în relația cu organele de control specializate, misiunile de audit intern și informarea primarului cu privire la rezultatele misiunilor de control/audit intern;
32. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
33. este persoană responsabilă cu aplicarea Ordinului nr. 946/2005 la nivelul UAT Comuna Bârnova;
34. orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar prin act administrativ și care nu contravin legii;
35. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
36. îndeplinește orice atribuțiuni legate de activitatea de financiar contabilă a comunei la cererea primarului;
37. trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Lg. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă, precum și a instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat. Este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și a celorlalte alte normative în domeniul PSI și al situațiilor de urgență;
38. își duce la îndeplinire sarcinilor în timp util și cu exigență maximă, păstrând confidențialitatea asupra activității sale și sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției;

Art 11. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al Comunei Bârnova. Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale. Primaria Comunei Bârnova, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) Compartiment Juridic;
- b) Compartiment Achiziții Publice, Patrimoniu și Licitări;
- c) Compartiment Registrul Agricol ;
- d) Compartimentul Asistență Socială;
- e) Compartimentul Poliția Locală;

- f) Compartiment Transport;
- g) Compartiment Cultură;
- h) Compartiment Administrativ, Gospodărie, Igienizare, Pază Comunală, Întreținere; și Dezăpezire Drumuri;
- i) Compartiment Ghișeu Unic, Relații cu Publicul, Registratură;
- j) Compartiment Resurse Umane și Salarizare;
- k) Cabinet Primar;
- l) Cabinet Viceprimar;
- m) Compartiment financiar contabil, buget, executare silită, impozite și taxe locale ;
- n) Compartiment S.V.S.U.;
- o) Compartiment Urbanism și Amenajarea teritoriului;
- p) Compartiment Protecția Mediului;

Art.12 Compartimentul Juridic este subordonat secretarului general al comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

1. operațiuni de stare civilă;
2. acționează pentru aplicarea corectă a dispozițiilor legale cu privire la sarcinile administrației publice locale în ceea ce privește starea civilă;
3. întocmire de acte de stare civilă (naștere, căsătorie și deces);
4. eliberare certificate și extrase de stare civilă (naștere, căsătorie și deces);
5. operare mențiuni de stare civilă,
6. întocmirea anexei 24,
7. întocmirea situațiilor statistice semestriale de stare civilă și comunicarea acestora Consiliului Județean Iași;
8. întocmirea buletinelor statistice lunare de stare civilă și comunicarea acestora Direcției Județene de Statistică Iași;
9. raportări lunare și pe decade ale nașterilor și deceselor de pe raza comunei Direcției Locale și Județene de Evidență a Persoanelor Iași;
10. oficeri căsătorii, raportărilor lunare privind actele și faptele de stare civilă;
11. desface căsătorii pe cale administrativă;
12. păstrarea registrelor de stare civilă ex I și operarea în acestea a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei fizice ca urmare a actelor speciale de naștere, căsătorie, deces, renunțări sau acordări a cetățeniei române, adopțiuni, tăgada paternității, încuviințări de nume, schimbări de nume,
13. transcrierea actelor de naștere întocmite în străinătate: naștere și căsătorie;
14. completează și eliberează livretele de familie;
15. întocmește 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;
16. execută diverse verificări în registrele de naștere, căsătorie și deces la cererea persoanelor fizice cu respectarea dispozițiilor legale;
17. realizează verificările premergătoare pentru reconstituirea actelor de stare civilă sau întocmirea ulterioară a acestora;
18. participă la activitatea de atribuire a codurilor numerice personale și urmărește aplicarea corectă a acestora;

19. participă la activitatea de aprovizionare cu registre, certificate și extrase de stare civilă;
20. efectuează operațiuni de secretariat
21. redactare răspunsuri petiții, plângeri, scrisori ;
22. asigură și participă la întocmirea lucrărilor necesare pregătirii și desfășurării alegerilor electorale pentru Președintele României, alegerilor parlamentare, europarlamentare cât și desfășurarea alegerilor locale pentru consiliul Local și primarul comunei Bârnova;
23. acordă asistență pentru întocmirea rapoartelor de specialitate ale comisiilor pentru problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local din domeniul de activitate;
24. pregătește materialele necesare avizării și aprobării proiectelor de hotărâri referitoare la modificarea statutului comunei și a regulamentului de funcționare al consiliului local.
25. întocmește proiectele de dispoziție ale primarului care privesc problemele din sfera de activitate a compartimentului;
26. ține evidența dispozițiilor emise de Primar și asigură comunicarea acestora persoanelor nominalizate cu aducerea la îndeplinire și Instituției Prefectului județului Iași în vederea verificării legalității;
27. informează funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu al consiliului local, prin punerea la dispoziție a programului legislativ, despre actele normative noi apărute;
28. asigură tehnoredactarea hotărârilor și a dispozițiilor emise de autoritățile publice locale și a celorlalte materiale repartizate de primar și secretar;
29. ține evidența Hotărârilor adoptate de Consiliul Local și asigură comunicarea acestora persoanelor nominalizate cu aducerea la îndeplinire și Instituției Prefectului județului Iași în vederea verificării legalității;
30. primește corespondența adresată compartimentului și care este repartizată de Primar și viceprimar, secretar;
31. rezolvă cererile, sesizările, scrisorile și petițiile cetățenilor adresate compartimentului;
32. acordă consultații juridice în domenii diverse ale administrației publice;
33. acordă sprijin în procedurile de achiziții publice și poate participa la procedurile de achiziții organizate potrivit legii la sediul Primăriei;
34. colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea asigurării condițiilor necesare bunei funcționări;
35. participă la ședințele comisiilor de specialitate de pe lângă Consiliul Local al comunei Bârnova, acordând asistență de specialitate;
36. acordă sprijinul în vederea convocării consilierilor locali pentru participarea la ședințele ordinare/extraordinare;
37. participă la ședințele Consiliului Local Bârnova în vederea sprijinirii pentru redactarea procesului verbal al ședinței;
38. evidența declarațiilor de interese, de avere ale aleșilor locali și funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al consiliului local al comunei Bârnova și le transmite Agenției Naționale de Integritate;
39. redactarea și pregătirea proiectelor de hotărâre și a altor documente necesare desfășurării lucrărilor ședințelor Consiliului Local al comunei Bârnova;

40. reprezintă instituția în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată având ca obiect plângeri contravenționale, contestație la executare persoane fizice și juridice, titluri executorii, contencios administrativ, repartizate prin rezoluție;
41. este desemnată consilier etic al Primăriei comunei Bârnova;
42. este desemnată să continue procesul de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la nivelul Primăriei comunei Bârnova;
43. participă la organizarea concursurilor organizate de instituție pentru ocuparea posturilor vacante;
44. este desemnată pentru semnarea adeverințelor de rol agricol, autorizațiilor, diverselor adrese, răspunsurilor, certificatelor de urbanism, certificatelor de atestare fiscală, anchetelor sociale, situațiilor centralizatoare lunare în cazurile în care secretarul comunei nu este în sediul Primăriei;
45. se va ocupa de ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 17/2014 și a normelor metodologice.

Art. 13. Compartiment Achiziții Publice, Patrimoniu și Licitații este subordonat secretarului general al comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

1. este persoana responsabilă cu achizițiile publice la nivelul UAT Comuna Bârnova;
2. elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
3. elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
4. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
7. întocmirea caietelor de sarcini pentru procedurile stabilite;
8. întocmirea referatelor de oportunitate;
9. păstrarea relației cu furnizorii pe parcursul derulării contractelor;
10. transmiterea anunțurilor de participare la procedurile de achiziții publice;
11. transmiterea anunțurilor către Monitorul Oficial al României și ANRMAR;
12. organizarea de licitații pentru achiziții publice;
13. verificarea bunei derulări a contractelor;
14. eliberarea garanțiilor de participare și de bună execuție la termenele stabilite prin lege.
15. verificarea achizițiilor, să fie cuprinse în lista de buget și în planul anual al achizițiilor, ține evidența achizițiilor;
16. răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice organizate;
17. participarea la valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;
18. întocmirea de diverse situații solicitate de superiorul ierarhic;
19. control în privința realității, regularității și legalității pentru facturile emise de furnizori,;
20. control și verificare asupra realității și legalității notelor de intrare recepție,
21. verificarea fișelor de magazie și a bonurilor de consum, prin efectuarea unui control permanent necesar pentru intervenția la timp cu corectările de rigoare,
22. verificarea proceselor verbale de punere în funcțiune,
23. ține evidența patrimoniului UAT Bârnova

24. verificare lunară a înregistrărilor în patrimoniu și eventualele mișcări ale acestuia, prezentând situația superiorului ierarhic,
25. avizează orice operațiune ce implică modificarea patrimoniului
26. acționare în echipă;
27. utilizarea computerelor, prin implementarea de programe fiabile ținând seama de datele furnizate de colaboratori;
28. asigurarea unui control riguros și permanent, spre a se evita eventualele abateri, întârzieri chiar incorectitudini;
29. control necesar verificării și intervenției la timp cu corectările de rigoare,
30. întocmirea draftului de contract, pentru contractele de achiziții publice și concesiune.
31. colaborează cu magazionerii și administratorul gestiunii de bunuri din cadrul primăriei;
32. operare pe calculator a lucrărilor din serviciu.
33. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
34. își duce la îndeplinire sarcinile în timp util și cu exigență maximă, păstrând confidențialitatea asupra activității sale și sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROI și ROF al instituției.

Art. 14 Compartimentul Registrul Agricol este subordonat secretarului general al comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

1. conduce și ține la zi registrul agricol al comunei
2. participă la controlul datelor declarate și operează în registru diferențele constatate, înștiințând capul gospodăriei și pe secretar, în vederea aplicării dispozițiilor legale
3. procedează la operarea mișcării animalelor în registrul agricol, conform declarațiilor cetățenilor și a actelor justificative ale acestora
4. sub îndrumarea secretarului desfășoară o permanentă muncă de popularizare în rândul cetățenilor a legislației privind acest domeniu de activitate
5. întocmește și eliberează adeverințe conform datelor înregistrate în registrul agricol
6. întocmește și eliberează certificate de producător ;
7. întocmește și eliberează bilete de proprietate pentru animale ;
8. întocmește dări de seama statistice, rapoarte statistice cu privire la datele cu privire la registrul agricol precum și alte dări de seama compartimentale ;
9. răspunde de înscrierea corectă a terenurilor aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice în registrul agricol al comunei, așa cum rezultă din aplicarea Legii nr. 18 / 1991 și a Legii nr. 1 / 2000 ;
10. execută sub îndrumarea, conducerea și controlul secretarului comunei lucrări cu privire la completarea și ținerea la zi a evidențelor registrului agricol
11. ia măsuri de întocmire a contractelor de folosință agricolă a terenurilor din intravilan sau extravilan, după aprobare de către primar
12. face parte din comisiile pentru care este delegat
13. completează și răspunde de centralizatorul agricol ;

14. răspunde , întocmește și eliberează certificat de înregistrare a vehiculelor și eliberează numere de înregistrare a vehiculelor;
15. tehnoredactează diferite adrese
16. răspunde și ține la zi registrul cu contracte de arenda, eliberează documente cu privire la acesta ;
17. răspunde și ține la zi registrul de evidență a exploatațiilor agricole;
18. răspunde și ține la zi registrul de evidență al pomilor și viței de vie ;
19. răspunde și ține la zi evidența numerelor de casa (gospodarii);
20. membru în Unitatea Operațională locală (comandamentul antiepidemologic);
21. colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
22. colaborează cu toate instituțiile statului și altele (bănci , cooperative de credit , executori judecătorești etc);
23. arhivarea provizorie a documentelor la sfârșitul anului până la preluarea acestora de către persoana responsabilă;
24. alte atribuții delegate de primar și secretar

Art. 15 Compartimentul Asistență Socială este subordonat secretarului general al comunei și activitatea fiind desfășurată de către un inspector cu atribuții de asistență socială care îndeplinește următoarele atribuții:

1. primește și înregistrează în registrul special cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie, declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți pentru ajutor social;
2. efectuează ancheta socială în vederea deschiderii/modificării/respingerii dreptului de ajutor social asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
3. efectuează ancheta socială în vederea deschiderii/modificării/respingerii dreptului privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
4. întocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, a cuantumului și plății acestuia;
5. întocmește dispoziția de acordare/neacordare a alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentală în maxim 8 zile de la data efectuării anchetei sociale;
6. respectă termenele legale de soluționare a documentelor repartizate;
7. înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
8. acordarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale persoanelor solicitate;
9. respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
10. răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice din sfera de activitate a compartimentului;
11. informează ori de câte ori este nevoie superiorul ierarhic asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile care se impun;

12. propune suspendarea plății/modificarea cuantumului ajutorului social/încetarea dreptului la ajutor social/schimbarea titularului ajutorului social în condițiile prevăzute de lege;
13. comunică, în termenul legal, Agenției Județene pentru Prestații Sociale Iași datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plăților efectuate și drepturile bănești aprobate cu acest titlu;
14. propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;
15. asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
16. primește dosarele în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
17. întocmește referatele sociale pentru comisia de expertiză medicală-copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
18. verifică anual, sau ori de câte ori este nevoie, tutela minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
19. verifică în termen în vederea redactării anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Bârnova la solicitarea altor autorități și instituții etc;
20. întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului;
21. întocmește documentația și dispoziția de suspendare/încetare plății ajutorului social în cazul dosarelor unde persoanele apte de muncă nu fac dovada din trei în trei luni prin adeverințe eliberate de către A.J.O.F.M. Iași că sunt în căutarea unui loc de muncă;
22. comunică dispozițiile de acordare/neacordare/încetare/suspendare a ajutorului social în termen de 5 zile de la data emiterii;
23. soluționează cererile de acordare a ajutorului social în termen de 30 de zile de la data înregistrării lor;
24. în funcție de nevoile specifice ale unității, angajatorul are obligația să îndeplinească și alte sarcini de serviciu repartizate de personalul de conducere din cadrul Primăriei Comunei Bârnova;
25. asigură implementarea Legii nr. 248/2015 la nivelul comunei Bârnova;

Art. 16. Compartimentul Politia Locală este subordonat secretarului general al comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personalul corespunzător;
- c) asigură cunoasterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) asigura informarea operativă a consiliului Local Bârnova despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;

- e) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună și să aplice sancțiunile în condițiile legii;
- f) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- g) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- h) participă la audiențele cu cetățenii;
- i) întocmește rapoartele de evaluare ale personalului, potrivit competenței;
- j) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizare și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- k) organizează și execută controale tematice și inopinante asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Poliției Locale Bârnova;
- l) repartizează corespondența personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor urmărind rezolvarea sa în termen;
- m) întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Compartimentului POLIȚIEI LOCALE și o supune spre aprobare primarului;
- n) urmărește arhivarea documentele create în cadrul structurii conduse și predarea acestora anual la arhiva Primăriei;
- o) urmărește legislația aplicabilă, atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent cât și a noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a funcției publice deținute sau a atribuțiilor delegate ;
- p) îndeplinește orice atribuție primită de la superiori ierarhici, formulată verbal sau în scris, care se prezumă că este legală, fiind obligat să se conformeze dispozițiilor acestora, orice refuz făcându-se în scris și motivat, în termen de cel mult 24 de ore de la primire;
- q) rezolvă în termenele stabilite de către superiori ierarhici, lucrările repartizate;
- r) redactează și procesează pe calculator documentele proprii;
- s) răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- t) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- u) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- v) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- w) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- x) verifică asigurarea salubrității strazilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a ghetii de pe căile de acces, dezinsectia și deratizarea imobilelor;
- y) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- z) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- aa) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

- bb) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- cc) ține evidența armamentului, muniției și accesoriilor din camera de armament;

Activitățile desfășurate în domeniul protecției mediului :

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor raurilor și a cursurilor de ape ce traversează comuna Bârnova;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i)

ATRIBUTII

ACTIVITATI

COMERCIALE

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii pietelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a marfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;

g) identifică marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;

i) cooperează si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;

k) verifică si soluționează, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contraventii si aplica sanctiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizarii atribuțiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale

(1) Politistii locali cu atribuții in domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

a) constată contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru încălcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;

b) urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activităților comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;

c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in piete, in targuri si in oboare;

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) controlează modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;

f) verifică daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;

g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea

materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;
h) verifică si soluționează sesizarile si reclamatile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Atribuții domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice alta formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Comunei Bârnova ori pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintea procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului Comunei Bârnova sau persoanei împuternicite de acesta.

Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice:

a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe

- raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Comunei Bârnova;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat

- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Art. 17 Compartiment Transport este subordonat secretarului general al comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează compartimentul de transport privind transportul de persoane în regim de taxi;
2. autorizează dispeceratul taxi;
3. eliberează autorizația de transport;
4. retrage autorizația de transport
5. vizează autorizația de transport;
6. autorizează activitatea de dispecerat taxi;
7. efectuează transport de persoane cu autovehiculele (microbuze, autobuze) din dotarea comunei.

Art. 18 Compartiment Cultură este subordonat viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Promovarea și valorificarea creației artistice locale;
2. Constituirea unei baze de date și valori ale culturii populare și turism local;
3. Elaborarea de proiecte și programe cultural-artistice și de educație permanentă;
4. Să pregătească implementarea de proiecte și programe cultural-artistice și de educație permanentă;
5. Promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultura;
6. Promovarea activității cultural-artistice în cadrul așezământului cultural;
7. Coordonarea activităților cultural-artistice în cadrul așezământului cultural;
8. Gestionarea programelor și proiectelor culturale;
9. Să inițieze relații profesionale cu unități și instituții de cultură și stabilirea de parteneriat Inspectoratul Școlar Județean, muzee, Biblioteca Centrală, teatre, Direcția Județeană de Cultură, etc);
10. Să asigure desfășurarea activităților cultural- artistice pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare și creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;
11. Asigură respectarea destinației instituției publice în care își desfășoară activitatea;
12. Întocmește și prezintă Consiliului Local al Comunei Bârnova rapoarte privind activitatea instituției;

ART. 19 Compartiment Administrativ, Gospodărie, Igienizare, Pază Comunală, Întreținere și Deszăpezire Drumuri este subordonat viceprimarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

Muncitorul necalificat îndeplinește următoarele atribuții:

1. Să efectueze activități de curățenie, igienizare, dezinfectare a birourilor din clădirii și anexele instituției
2. Să încarce și să descarce material necesare activităților ce se desfășoară
3. Să anunțe imediat primarul, viceprimarul, secretarul despre orice probleme apărută la locul de muncă de natură să impiedice buna desfășurare a activității
4. Să manipuleze diverse material;

Guard îndeplinește următoarele atribuții :

1. asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
2. în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
3. îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
4. efectuează zilnic curatenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a birourilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
5. efectuează aerisirea periodică a salilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
6. transportă gunoierii și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
7. verifică zilnic (dimineața la venire, și la plecare) inventarul din spațiul primăriei;
8. este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
9. supraveghează, funcționarii corpurilor de iluminat și de încălzit;
10. aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricărui aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
11. solicită din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
12. respectarea strictă a programului de lucru;
13. nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzina, acetone, petrol, etc.);
14. nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului;
15. va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;
16. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
17. are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului;
18. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

19. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
20. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
21. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
22. va respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă;
23. îndeplinește orice altă sarcină, potrivit pregătirii, transmisă de Consiliul Local sau primarul comunei;
24. respectă necondiționat prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Sofer îndeplinește următoarele atribuții:

1. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
3. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
4. păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
5. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de birou;
6. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
7. soferul transporta persoane cu autovehiculele din dotarea comunei, soferului îi este interzis să transporte alte persoane în afara celor din cadrul primăriei;
8. soferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la viceprimar;
9. soferului îi este interzis să vorbească în numele primăriei fără avizul prealabil al șefului coordonator;
10. se comportă civilizată în relațiile colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
11. atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă viceprimarului;
12. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

13. la sosirea din cursa preda coordonatorului Biroului Financiar Contabil Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ;
14. soferul nu are voie sa ia in masina persoane straine;
15. la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
16. comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie în care este implicat;

RESPONSABILITATI:

Soferul raspunde personal de:

17. integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
18. cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;
19. intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
20. efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
21. exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
22. tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;

răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

23. isi duce la indeplinire sarcinile in timp util si cu exigenta maxima, pastrand confidentialitatea asupra activitatii sale si sesizeaza sefi ierarhici despre orice fapta menita sa prejudicieze patrimoniul institutiei sau cu privire la alte fapte privind incalcarea ROI SI ROF al institutiei.

Muncitor necalificat îndeplinește următoarele atribuții:

1. Execută lucrări cu autovehiculele primăriei pe drumurile comunale;
2. Urmărește starea de funcționabilitate a drumurilor comunale;
3. Raportează zilnic primarului și viceprimarului starea drumurilor comunale pe perioada funcționării comandamentului de iarnă, sau care este instituit în perioade deosebite;
4. Ia măsuri de remediere a defecțiunilor rutiere;
5. Asigură decolmatarea șanțurilor și scurgerea apelor de pe carosabi;
6. Asigură decolmatarea podețelor înfundate;

7. Va constata și va propune primarului aplicarea de amenzi privind respectarea curățeniei pe domeniul public;
8. Executa lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport;
9. Se deplasează în interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispoziție de conducerea serviciului conform permisului de conducere deținut.
10. Raspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor.
11. Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară.

Îngrijitorul îndeplinește următoarele atribuții:

1. mătură, spală, șterge praful;
2. spălarea băilor, a holurilor și a birourilor;
3. scuturarea preșurilor;
4. spălatul ușilor, geamurilor, chiuvelor, faianțelor, mozaicurilor;
5. păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
6. execută lucrări de vopsire, zugravire;
7. aspiră praful în spațiile în care este necesar acest lucru;
8. curăță spațiile aferente Primăriei și curtea din incintă;
9. controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalizează defecțiunile constatate;
10. este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
11. verifică zilnic inventarul din spațiul Primăriei comunei Bârnova;
12. aduce la cunoștință primarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat;
13. solicită din timp pe bază de referat primarului materialele necesare pentru curățenie;
14. respectarea strictă a programului de lucru;
15. nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile;
16. nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizul primarului sau viceprimarului;

ARHIVAR îndeplinește următoarele atribuții:

1. Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor care îi sunt predate de către persoanele responsabile cu predarea documentelor la arhivă din cadrul fiecărui departament pe baza unui Registru de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă
2. Înregistrează și ține evidența tuturor inventarelor documentelor intrate în arhivă
3. Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor care i se solicită de către persoanele care au drept de acces la arhivă
4. Împrumută documentele arhivate pentru consultare, pe perioadă limitată de timp persoanelor care prezintă o Scrisoare pentru solicitarea accesului la arhivă, aprobată și semnată de către primar/secretar, precum și legitimația de serviciu

5. înregistrează Scrisorile pentru solicitarea accesului la arhivă în Registrul de evidență a documentelor împrumutate au fost returnate
6. asigură accesul adecvat la informațiile și documentele deținute în arhivă
7. revizuieste manualul de proceduri interne de arhivare, ori de câte ori este nevoie
8. asigură implementarea manualului de proceduri interne de arhivare
9. ordonează sistematic documentele arhivate pe ani
10. execută lucrări premergătoare operației de selecționare a arhivei
11. inventariază pe ani documentele interne în arhivă
12. propune periodic necesarul de materiale de birotică și logistică
13. este secretarul comisiei de selecționare a documentelor arhivate
14. colaborează cu SERVICIUL JUDEȚEAN AL ARHIVELOR NAȚIONALE

Art. 20. Compartiment Ghiseu Unic, Relații cu Publicul, Registratură este subordonat secretarului general al comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Este creat pentru a fi în slujba cetățeanului, pentru a facilita rezolvarea în mod prompt, cu profesionalism problemele acestuia;
2. Asigură accesul gratuit și permanent la informație, conform legii, atât în domeniul administrației locale cât și din alte domenii de activitate;
3. Face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
4. Face tot posibilul pentru evitarea stress-ului cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
5. Efectuează activitatea de registratură, prin înregistrarea documentelor de registratură primite;
6. Asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul primăriei, prin persoane care primesc, verifică, înregistrează cereri și dau informații cetățenilor
7. Asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
8. Comunică, prin intermediul coondicii de înregistrare generală solicitările cetățenilor, pentru ca răspunsurile primite de aceștia să fie prompte, corecte și actuale
9. Primește și înregistrează întreaga corespondență a instituției;
10. Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
11. Eliberează un bon care conține: nr. de înregistrare, data, numele celui care solicită;
12. Solicită adresă, număr de telefon de la cetățeni pentru a fi contactat pentru eventualele completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate
13. transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, sub semnătură celui care preia documentele;
14. primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, semnate și ștampliate;
15. solicită eliberarea în format scris de la fiecare compartiment a actelor necesare, conform legislației în vigoare, care trebuie anexate diverselor solicitări făcute de către cetățean;

16. afișarea actelor necesare preluate de la compartimente, pentru a fi la îndemâna cetățeanului;
17. gestionarea logisticii corespunzătoare activității Ghișeu Unic, Registratură, Relații cu Publicul: calculator, fax, scanner, copiator;
18. gestionarea adresei oficiale de email și transmite către celelalte adrese de email ale compartimentelor a adreselor primite pe adresa oficială;
19. aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei
20. solicită de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, prin telefon sau personal, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățeni
21. oferă cetățenilor care telefonează informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența primăriei și pot fi furnizate telefonic sau îndrumarea acestora către compartimentelor specializate, după caz;
22. în cazul în care informația solicitată este de interes public, îndrumă cetățenii să formuleze cerere în acest sens;
23. răspunde de preluarea documentelor și eliberarea următoarelor documente: certificat de urbanism, autorizație de construire și alte autorizații pe domniul construcției (racordări, etc.), certificat de nomenclatură stradală, adeverințe de rol, preluarea documentației necesare pentru înregistrare, deschidere poziție de rol agricol și fiscal; Preluare cereri pentru certificat fiscal, cereri pentru înregistrare și scoatere din evidență mașini, cereri anchete sociale și alte solicitări pentru a fi transmise compartimentelor din cadrul instituției;

Art. 21. Compartiment Resurse Umane și Salarizare este subordonat secretarului general al comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește referatele privind salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului
- 2.întocmirii fișelor de post
- 3.întocmește, gestionează, dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului
- 4.gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- 5.colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;
- 6.centralizeaza concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- 7.ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, pe baza pontajelor lunare;
- 8.întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă;
- 9.asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului. Eliberează angajaților la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Iași;
- 10.întocmește și actualizează Registrul de evidenta al salariaților și Registrul de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

11.solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul de conducere în condițiile legii.

12.ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; Centralizează situația la zi;

13.propune primarului membrii în comisiile de concurs, de contestații, secretarii de comisii, precum și membrii din partea conducerii în comisiile de disciplină și comisia paritară și secretarii acestora; Întocmește referatele și dispozițiile care stau la baza constituirii acestor comisii;

14.trimite ANFP București dispozițiile privind modificarea rapoartelor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii; răspunde de transmiterea către ANFP a dispozițiilor;

15.asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere; ahivează în dosarul profesional jurământul;

16.întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți.

17.gestionează dosarele demnitarilor institutiei - primar si viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.

18.elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al primarului;

19.actualizează baza de date cu privire la funcționarii publici, asigurând comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici

20.asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public și personal contractual din compartimentul de specialitate și răspunde de confidențialitatea acestuia

21.întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Bîrnova statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;

22.propune întocmirea dispozițiilor de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, trafic, încetare a activității, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;

23.întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat

24.stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică eliberează adeverinte de vechime

Art. 22. Cabinet Primar este subordonat primarul comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

- participa la sedintele de consiliu local al comunei Bîrnova și este purtătorul de cuvânt al instituției
- asigură consilierea primarului privind ducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în Codul Administrativ
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice
- reprezintă prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare

- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/ documente pentru a fi prezentate primarului
- redactează și întocmește referate și procese verbale ale ședințelor comisiilor de fond funciar
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor
- colectează și prelucrează date în vederea informațiilor eficiente a primarului
- răspunde de cunoaștere și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute, sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expuse de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei.

Art. 22. Cabinet Viceprimar este subordonat viceprimarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

- Participă la ședințele de consiliu local al comunei Bârnova și este purtător de cuvânt al instituției;
- Gestionează pagina de facebook a instituției și a Poliției Locale Bârnova;
- Monitorizează activitatea Poliției Locale Bârnova și aduce la cunoștință viceprimarului, în scris, eventualele abaterii;
- Asigură consilierea viceprimarului privind ducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în Codul administrativ și cele date de primarul comunei;
- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezintă, prin delegare, viceprimarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate viceprimarului;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
- Răspunde de cunoaștere și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de viceprimarul comunei;

Art. 23. Compartiment financiar contabil, buget, executare silită, impozite și taxe locale este subordonat primarului și îndeplinește următoarele atribuții cu privire la buget-prognoze, financiar-contabilă, impozite și taxe:

I . Buget-prognoze, financiar-contabilă:

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a primăriei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al primăriei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
3. organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
4. organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
5. dispune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;
6. răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
7. asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
8. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
9. este consultat de către conducerea primăriei în probleme care sunt de competența serviciului;
10. întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
11. răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
12. răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
13. participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale comunei urmărind corelarea indicatorilor din proiecte ale comunei,

urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;

14. întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
15. întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare consiliului local
16. verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliul local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare;
17. urmărește legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor angajate prin viza de control financiar preventiv, conform legii ;
18. furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a comunei pe anul în curs sau expirat;
19. asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea ;
20. asigură consultația de specialitate a comisiilor de specialitate ale consiliului local;
21. asigură organizarea și desfășurarea unor licitații pentru concesiuni și închirieri de active și terenuri cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22. urmărește respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor și destinația dată fondurilor încasate;
23. urmărește evidența contractelor încheiate între comuna Bârnova precum și efectuarea plăților și încasărilor prevăzute în aceste contracte
24. asigură elaborarea și fundamentarea proiectului de buget pt. Ordonatorul principal de credite al comunei Bârnova conform prevederilor Legii 273/2006
25. asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- aa)respectă normele legale în vigoare privind protecția și securitatea muncii;
26. verifică lunar statul de plată
27. întocmește proiectul de hotărâre ce urmează să se prezinte în consiliu local din domeniul său de activitate;
28. condus;
29. întocmește lunar balanța de verificare și răspunde de corelarea datelor
30. verifică prin sondaj și răspunde de situațiile verificate privind încadrarea în creditele bugetare aprobate atât pe trimestre, cât și pe total an, a cheltuielilor efectuate pe capitole conform clasificăției bugetare;
31. supraveghează pe surse de finanțare toate formularele privind rapoartele în sistemul FOREXBUG.
32. alte sarcini legale primite de la șefii ierarhici superiori

Atributii de impunere si constatare:

1. realizeaza activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoane fizice si juridice: impozit pe cladiri si terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport, taxe speciale,etc;

2. introduce in baza de date a institutiei actele de impunere, de modificare a masei impozabile si de scoatere din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile;
3. analizeaza si solutioneaza cererile contribuabilor persoane fizice si juridice privind restituierea sau compensarea unor sume nedatorate, platite in plus sau eronat la bugetul local;
4. efectueaza rectificari, impuneri si incetari rol;
5. analizeaza si verifica corectitudinea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere;
6. gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea contribuabilor persoane fizice sau juridice;
7. efectueaza controlul fiscal verificand din punct de vedere al masei impozabile precum si calculul impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
8. analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala a persoanelor fizice sau juridice;
9. elibereaza certificate fiscale;
10. solicita si verifica toate documentele, inscrisuri si register sau evidente contabile a persoanelor juridice controlate necesare realizarii obiectului controlului;
11. stabileste in sarcina contribuabilor persoane fizice si juridice diferentele de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale ale impozitelor datorate;
12. verifica persoanele fizice si juridice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire conform prevederile actului normativ in baza caruia au fost aprobate;
13. asigura aplicarea unitara a legislatie cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice;
14. efectueaza actiuni de control si inspectie fiscala in vederea verificarii modului de declarare, stabilire, constatare, impunere si achitare a obligatiilor de plata catre bugetul local, a identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
15. constata contraventile si infractiunile din punct de vedere al obligatiilor catre bugetul local si ia masuri conform legislatiei in vigoare;
16. analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, precum si majorari de intarziere;
17. efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice si juridice, cu rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomene de evaziune fiscala;
18. pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse;

Atributii de procesare date:

1. inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice sau juridice destinate institutiei in vederea urmaririi acestora;
2. verifica corectitudinea proceselor verbale de amenda primite de catre institutie in conformitate cu legislatia in vigoare;

3. întocmeste borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite de serviciile de specialitate în vederea restituirii lor către organele emitente;
4. introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenzi;
5. păstrează, eliberează, și conduce evidența carnetelor, chitanțelor și formularelor cu regim special;

Atributii de urmarire a persoanelor fizice și juridice:

1. aplică legislația fiscală pentru identificarea corectă și recuperarea la timp a debitelor la bugetul local;
2. emite convocări către persoanele fizice și juridice în condițiile legii pentru identificarea bunurilor impozabile urmăribile;
3. emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
4. întocmește dosare de urmărire a debitelor restante;
5. întocmește dosare de insolvență;
6. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

Atributii de executare și insolvență:

1. preia dosarele de executare silită cu confirmare de primire;
2. aplică măsurile asigurătorii;
3. aplică măsura popririi terților debitori și contribuabilului poprit;
4. aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
5. stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului conform legii;
6. verifică legalitatea titlurilor de creanță;

Atributii de casierie

1. Raspunde direct prin semnatura pentru orice operatiune financia contabila ordonata;
2. Realizeaza baza de date, urmareste utilizarea acesteia in rezolvarea sarcinilor proprii specific;
3. Primeste si inregistreaza in baza copiilor actelor de dobandire sau inregistrare a bunurilor din si in gospodariile contribuabililor, pe care le utilizeaza la determinarea cuantumului obligatiilor de plata, inregistrarea acestora in pozitiiile de rol corespunzatoare;
4. Primeste si inregistreaza procesele verbale pentru amenzile aplicate pentru incalcarea unor prevederi legale si urmareste incasarea acestora;
5. Efectueaza impreuna cu operatorul de rol(sau persoana cu atributii de operare in roluri) punctajul intre extrasele de rol si rolurile nominale unice la sfarsitul anului financiar;
6. Intocmeste si verifica zilnic registrul de casa, privind operatiunile de incasari si plati inregistrate in unitate, examineaza legalitatea acestora, precum si realitatea soldului stabilit, pe care le preda coordonatorului compartimentul;
7. Verifica respectarea clasificatiei bugetare din borderourile de incasari prezentate de incasatori, verificate sub semnatura inaintea operarii in rol si urmareste respectarea termenelor de plata a obligatiilor contribuabililor;
8. Opereaza depuneri si ridicari de valori in Trezorerie ori de cate ori este necesar;

9. Ridica lunar extrasele de cont si verificarea acestor cu documentele insotite;
10. Efectuiază achitarea ajutoarelor sociale, a indemnizațiilor pentru însoțitorii persoanelor cu handicap, respectiv a indemnizațiilor de naștere, urmărește lichidarea restanțelor;
11. Urmărește zilnic soldul de casă în limitele admise de lege;
12. Pastrează, eliberează pentru orice încasare, chitanțe și formulare cu regim special;
13. Asigură la eliberarea certificatelor de venit impozabil pentru tranzacții imobiliare;
14. Efectuiază lunar plata potrivit statelor de plată a drepturilor salariale cuvenite personalului și a indemnizațiilor pentru consilieri locale;
15. Intocmește înștiințări de plată pentru contribuabilii restanțieri, somatii prealabile executării silite;
16. Prezintă sefului de compartiment financiar contabil lunar stagiul încasărilor veniturilor la bugetul local;
17. Urmărește încasarea obligațiilor datorate de agenții economici, respectiv persoane fizice care desfășoară activități economice de pe teritoriul comunei;
18. Ține evidența privind obligațiile de plată datorate pentru bunurile sau spațiile concesionate unor cetățeni;
19. Participă la operațiunile de inventariere și asigură recuperarea pagubelor constatate de comisiile de inventariere;
20. Raspunde de ridicarea numerarului de la Trezoreria Municipiului Iași, în vederea efectuării plăților ordonate;
21. Reprezintă instituția în relațiile de decontare numerar cu Trezoreria și alte unități bancare;
22. Aduce la cunoștința conducerii instituției eventualele probleme vizând disciplina de casă propunând măsuri;
23. Raspunde de implementarea programelor specifice evidenței contabile;
24. Raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil, în scopul lichidării pozițiilor de rol și asigură transmiterea somatiilor premergătoare executării silite a obligațiilor de plată pentru cetățenii și operatorii economici;
25. Intocmește referate de specialitate pentru scutirile de plată a datoriei și documentelor pentru cazurile de insolvență a contribuabililor, pe baza anchetelor efectuate;
26. Pastrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care are cunoștința, în executarea atribuțiilor ce-i revin;
27. Raspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

Art. 24 Compartiment S.V.S.U. este subordonat secretarului general al comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

S.V.S.U.

1. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
2. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
3. Propune măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
4. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
5. Asigură studierea și cunoaște de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiile din zona de competență;
6. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
7. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personalul de specialitate;
8. Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
9. Tine evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
10. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
11. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
12. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
13. Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
14. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
15. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
16. Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași, în caiet special pregătit în acest scop
17. Întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
18. ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
19. Întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
20. promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
21. acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le consideră și urmărește rezolvarea lor operativă;
22. acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;
23. acționează modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;

24. urmărește punerea în intervenție și în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor P.S.I. defecte;;
25. în caz de incendiu sau de producere a unor dezastre, alarmează serviciul voluntar și participă la stingerea incendiului sau înlăturarea urmărilor dezastrelor
26. să cunoască normele specifice și măsurile generale ce trebuie respectate pe timpul executării contractului;
27. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
28. interzicerea divulgării datelor cu caracter personal;
29. interzicerea transmiterii datelor cu caracter personal (nu este interzisă transmiterea dacă ne aflăm în situația unei obligații legale de muncă de a transmite date către alte instituții (de ex. Revisal, precum și alte raporturi care conțin date cu caracter personal);
30. interzicerea accesului a terței persoane la datele cu caracter personal;
31. interzicerea copierii datelor cu carcter personal;
32. interzicerea divulgării parolelor;

P.S.I.:

1. Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
2. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
3. Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce, lunar instructajele și sedințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
12. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.

13. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
14. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
15. Participă la activitățile de prevenire(*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Mr. Constantin Ene" al județului Bacău și la acțiunile intervenție în zona de competență.
16. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
17. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
18. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
19. Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
20. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
21. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
22. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
23. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
24. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
25. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
26. Controleaza modul de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor la institutiile din subordinea Consiliului Local Bârnova, bisericile, gospodariile populatiei, scolile si gradinetele de pe raza UAT Bârnova,
27. investigarea contextului producerii incendiilor la nivelul institutiei,
28. instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor

Art. 25. Compartiment urbanism și administrarea teritoriului este subordonat secretarului general al comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Gestionează baza de date cu geometriile cărților funciare efectuate și comunicate de proprietari;
2. Participă la măsurătorile efectuate în teren în vederea verificării situației juridice a terenurilor existente, la sesizări;
3. Efectuează punerea pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite, emiteri, rectificări de titlu sau în vederea acordării de despăgubiri;

4. Actualizează în permanență anexa 39, Legea nr. 1/2000 cu modificările intervenite;
5. Prezintă Compartimentului Juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de expertiză tehnică aflate pe rolul instanțelor de judecată și formulează punct de vedere tehnic pentru expertiză;
6. Verifică suprafețele agricole solicitate spre închiriere de cetățeni;
7. Întocmește documentația necesară dezbaterii în Consiliul Local și a amplasamentelor în cazul licitațiilor și închirierilor terenurilor agricole;
8. Supraveghează aplicarea prevederilor din planurilor de urbanism și amenajare teritoriului în acord cu planificarea mediului;
9. Gestionează, organizează și pune în aplicare cadrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
10. Asigura delimitarea intravilanului de extravilan și gestionează conform planurilor existente;
11. Asigură aplicarea legislației în vigoare privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar lucrărilor de cadastru imobiliar – edilitar
12. Eliberează adeverințe privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vândute de Consiliul Local, precum și a celor aferente diferitelor spații comerciale;
13. Intocmește certificate de nomenclatura stradala
14. Asigura în relațiile cu cetățenii, informare / consultare corectă privind problemele de specialitate
15. Participă la sedințele de audiență ori de câte ori este nevoie având în vedere consultarea pe parte de urbanism

Atribuții privind urbanismul și amenajarea teritoriului

1. Se îngrijește de organizarea și apoi aplicarea Planului Urbanistic și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonal și de detaliu;
2. Intocmește și înaintează la registratura avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriale;
3. Urmărește realizarea acestor documente și modul în care se aplică la eliberarea autorizațiilor;
4. Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
5. Face propuneri conform legilor pentru eliberarea autorizațiilor de desființare pentru lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată;
6. Pune la dispoziția publicului registrul de autorizații de construcții și certificat de urbanism;
7. Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
8. Urmărește respectarea disciplinei în construcții;
9. Propune măsuri de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizație sau prin nerespectarea autorizațiilor;
10. Organizează și întocmește banca de date a în vederea întocmirii bazei de date computerizate;
11. Intocmește situații statistice;
12. Transmite compartimentelor de specialitate în vederea executării silite, lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au plătit diferențele de taxe;
13. de autorizare și penalizare stabilite conform Codului Fiscal;

14. ține evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
15. urmărește și întocmește procese verbale de recepție, situații de lucrări în domeniul lucrărilor de reparații și altele legate de administrarea domeniului public;
16. urmărește obținerea tuturor avizelor și acordurilor necesare realizării obiectivelor de investiții;
17. participa si intocmeste procese verbale de receptie, situatii de lucrari in domeniul lucrarilor de reparatii si altele legate de administrarea domeniului public;
18. informează conducerea Primăriei despre problemele ce apar în domeniul sau de activitate si despre alte aspecte ce tin de sarcinile ce ii revin;
19. se îngrijește de întocmirea la termen a documentelor și situațiilor solicitate de organele de control teritorial și central;
20. asigură întocmirea rapoartelor statistice la termenele stabilite de Comisia Națională de Statistică;
21. aplică amenzi conform dispozițiilor primarului și face constatări privind respectarea prevederilor legale;

Art. 26. Compartimentul Protectia Mediului este subordonat viceprimarului și își îndeplinește următoarele atribuții:

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor ci privire la acestea, ține evidența ducerii la îndeplinire a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului ce ține de mediu și salubritate;
2. Răspunde de gestionarea documentelor de mediu ale instituției;
3. Gestionează situația agenților economici și persoanelor fizice privitor la serviciul public de salubritate pe raza comunei Bârnova, jud Iași
4. Verifică și răspunde de igienizarea serselor de apă, a malurilor, a albiilor sau a cuvetelor acestora
5. Verifică și răspunde de modul de colectare, selectare, prelucrare al deșeurilor de pe raza comunei Bârnova
6. Răspunde de asigurarea salubrității a străzilor publice, a căilor de acces, a rigolelor, a zonelor verzi, a parcurilor publice
7. Colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor
8. Dezvoltă sistemul integral de gestionare a deșeurilor locale
9. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului
10. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare
11. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Bârnova, județul Iași, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei il are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației

12. Colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului și gestionează serviciul public de salubritate pe raza comunei Bârnova

13. Intocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și /sau Consiliul Local al comunei Bârnova, județul Iași în vederea aducerii la cunoștință, promovării și / sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu și serviciul public de salubritate

14. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raporturi solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel local

15. În cazul unor situații de urgență (incendii) înregistrate în perimetrul comunei Bârnova, județul Iași, anunță conducerea, responsabilul pentru situații de urgență din Primăria comunei Bârnova, județul Iași, precum și autoritatea competentă pentru intervenții – Inspectoratul pentru Situații de Urgență

16. Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Bârnova, județul Iași în calitate de responsabil cu activității de reglementare pe probleme de protecția mediului, a deșeurilor pentru persoanele fizice și juridice în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniul prezentând spre însușire și semnarea orice document întocmit de autorității sau împreună cu acestea

17. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii de conformitate a comunei Bârnova, județul Iași, cu prevederile și cerințele legale

18. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului și salubritatea, organizate de diferite instituții

19. Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuții, redactează rapoarte de specialitate, proiecte HCL, note justificative, note de fundamentare în domeniul de competență

20. Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului sau de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora

21. Este reprezentantul unității în relații în ceea ce privește protecția mediului și salubritatea cu alte instituții din domeniu: ARSACIS, ADIS, GARDA DE MEDIU, APELE ROMANE, și altele

22. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua Mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.)

23. Inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE- urilor de pe raza comunei Bârnova, jud Iași

24. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Comunei Bârnova, Județul Iași sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

Capitolul III CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art .26 Documentele adresate Primăriei comunei Bârnova, de persoanele juridice sau persoanele fizice se înregistrează la **Ghiseu Unic, Relații cu Publicul, Registratură.**

Art.27 Corespondența înregistrată în Registrul de intrări – ieșiri se sortează și se predă primarului pentru a fi repartizată spre rezolvare, personalului din subordine.

Art. 28 Circulația documentelor de la Primar la personalului de execuție se face numai prin Ghișeu Unic, Relații cu Publicul, Registratură.

Art.29 Documentele emise în cadrul Primăriei Comunei Bârnova și care iese în afară instituției se semnează de către Primar sau Administratorul Public ori persoana desemnată prin dispoziția primarului, Secretar, conducătorului/coordonatorul compartimentului emitent și a persoanei care a întocmit documentul.

Art.30 Toate compartimentele structurale din carul Primăriei comunei Bârnova sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.

Capitolul IV Dispozitii finale

Art.31 Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG 57/2019, Codul administrativ, și va fi supus completării, respective modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

Art.32 Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative în vigoare.

Art.33(1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate din serviciile publice indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art.34 Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

Art.35 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate și Primarului comunei Bârnova intră în vigoare cu data aprobării lui.