REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI COMUNEI BORDUȘANI,

JUDEȚUL IALOMIȚA

Cuprins

Preambul 2

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE 2

Domeniul de aplicare al regulamentului 2

Referinţe normative 2

Atribuţii şi responsabilităţi 2

Primarul Comunei 2

Viceprimarul Comunei 7

Secretarul General 9

CAPITOLUL II. ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BORDUȘANI .. 11

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE 12

CAPITOLUL IV. STRUCTURI FUNCȚIONALE 16

Compartiment Stare Civilă 16

Compartiment Registru Agricol, Urbanism, Cadastru 20

Compartiment Contabil 32

Compartiment Achiziții Publice 38

Compartiment Servicii Publice 41

Compartiment Servicii Publice Poliția Locală 41

Compartiment Situații De Urgență 42

CAPITOLUL V. PREVEDERI ȘI REGULI GENERALE 44

Sistemul de control intern managerial 44

Confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal 45

Codul etic 45

Programul de funcționare 45

CAPITOLUL VI. DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII 45

Preambul

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al primarului reprezintă un act administrativ fundamental care stabilește cadrul instituțional, principiile generale, structura organizatorică, atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor funcționale din cadrul administrației publice locale. ROF-ul este un instrument esențial de guvernanță locală, contribuind la creșterea eficienței administrative, la responsabilizarea personalului din instituție și la consolidarea transparenței decizionale. De asemenea, el permite alinierea activității instituției cu standardele europene privind administrația publică și facilitează adaptarea rapidă la modificările legislative sau strategice.

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Domeniul de aplicare al regulamentului

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului din Comuna Bordușani.

(2) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bordușani;

- stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi atribuţiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

Art. 2 Referinţe normative:

→ Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

→ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

→ Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

→ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3 Atribuţii şi responsabilităţi ale managementului de vârf

(1) **Primarul Comunei**

- îndeplineşte funcţia de autoritate publică, fiind şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale;

- poate încredinţa viceprimarului, prin dispoziţie, îndeplinirea atribuţiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

(2) Atribuţii:

a) în calitate de reprezentant al statului în Comuna Bordușani:

- îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară;

- asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură furnizarea de servicii de utilităţi publice de calitate pentru cetăţenii Comunei Bordușani;

- îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului populaţiei Comunei;

- ia măsurile de protecţie civilă în Comuna Bordușani;

- dispune implementarea şi promovarea măsurilor anticorupţie la nivelul instituţiei şi a entităţilor subordonate/ coordonate;

- reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie;

b) în relaţia cu Consiliul Local:

- convoacă întrunirea Consiliului Local în şedinţe ordinare sau extraordinare, în condiţiile legii;

- propune spre aprobare Consiliului Local: înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, şi/sau garantarea împrumuturilor, precum şi contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unităţii administrativ-teritoriale, în condiţiile legii, documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes local, în condiţiile legii;

- participă la şedinţele Consiliului Local şi are dreptul legal de a-şi exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;

- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte şi informări;

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării Consiliului Local.

c) referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale:

- exercită funcţia de ordonator principal de credite;

- întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare Consiliului Local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

- prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

- iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

d) privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilităţi publice de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

- ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute de lege;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

- numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

- asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

e) pe linie de control intern managerial:

- asigură resursele necesare pentru funcţionarea şi îmbunătăţirea continuă a funcţionării sistemului de control intern managerial în cadrul instituţiei;

- aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial şi toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

- decide obiectivele generale ale instituţiei urmărind dezvoltarea şi eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituţională, interinstituţională şi cu societatea civilă;

- aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;

- dispune măsurile de control necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

- asigură coordonarea acţiunilor de monitorizare a performanţelor obţinute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

- aprobă toate procedurile (de sistem şi operaţionale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituţiei;

- anual, în cadrul şedinţei de analiză a managementului evaluează conformitatea implementării cerinţelor standardelor de control intern managerial în structurile instituţiei şi în entităţile subordonate/ coordonate;

- sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală şi profesională a salariaţilor;

- analizează şi aprobă Codul de conduită etică şi integritate;

- coordonează şedintele de analiză a funcţiilor potenţial sensibile;

- aprobă lista funcţiilor sensibile şi planurile de monitorizare ale acestora;

- evaluează anual şi ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ţinerea sub control a funcţiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;

- dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităţilor majore care pot afecta grav conformitatea şi siguranţa activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei;

- înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin crearea unui mediu adecvat;

- ţine sub control efectuarea cercetărilor neregularităţilor semnalate şi dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;

- asigură suport concret în întocmirea şi actualizarea permanentă a declaraţiei privitoare la misiunea şi valorile instituţiei;

- verifică/ aprobă regulamentele interne, de organizare şi funcţionare precum şi fişele de post;

- asigură suportul decizional pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor;

- evaluează anual performanţele profesionale individuale ale angajaţilor, sub aspectul cunoştinţelor profesionale ale acestora, aptitudinilor şi abilităţilor dovedite în îndeplinirea sarcinilor şi responsabilităţilor care le-au fost încredinţate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv şi dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;

- aprobă structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;

- decide atributele asociate postului - competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţiile de raportare pentru funcţiile de management din cadrul Comunei Bordușani;

- evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a instituției la modificările generate de legislaţie sau alte necesităţi specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanţă şi eficienţă a activităţilor desfăşurate în cadrul institutiei şi implicit a controlului intern managerial;

- stabileşte limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă pentru personalul din subordine;

- aprobă propunerile cu privire la limitele competenţelor şi responsabilităţilor delegate la nivelul structurilor organizatorice;

- iniţiază evaluări periodice privitoare la performanţa activităţilor desfăşurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi şi calitativi asociaţi obiectivelor;

- dispune şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora în deplină concordanţă cu cerinţele legislative aplicabile în vigoare;

- iniţiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere şi dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/ preventive specifice;

- decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituţiei privitoare la gestionarea documentelor;

- decide sistemul de organizare şi desfăşurare a activităţilor care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi păstrarea documentelor;

- aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției şi evaluează periodic respectarea acestuia;

- decide resursele necesare aferente asigurării conformităţii gestionarii documentelor instituției;

- decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;

- elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârşitul fiecărui an caledaristic);

- decide buna desfăşurare a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor şi informaţiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situaţiilor financiar-contabile anuale şi a rapoartelor financiare este corectă, completă şi furnizată la timp;

- adoptă decizii cu privire la organizarea, ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul său;

- asigură în mod continuu verificarea şi evaluarea funcţionării sistemului de control intern managerial şi a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/ deficienţele controlului intern şi pentru a lua măsuri de corectare/ eliminare în timp util a acestora;

- păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidențial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice;

- asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii acestora activităţilor pe care le desfăşoară.

(3) **Viceprimarul Comunei**

- îndeplineşte atribuţiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;

- este funcţie de demnitate publică;

- subordonat faţă de Primar;

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

- are relaţii funcţionale cu toate structurile organizatorice ale instituţiei şi serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/ coordonarea Consiliului Local/ Primarului, instituţii publice/ autorităţi publice la nivel judeţean şi naţional conform sferei de atribuţii;

- are relaţii de control în limita competenţelor delegate de Primar;

- reprezintă instituţia în relaţia cu organele de control specializate și semnează în numele instituţiei procesele verbale de control rezultate în urma desfăşurării activităţilor de control, precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate;

- reprezintă instituţia extern, în relația cu autorităţi şi instituţii publice, în limita competenţelor delegate de Primar.

(4) Atribuţii:

- îndeplineşte atribuţiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziţia acestuia;

- coordonează direct activitatea structurilor funcţionale ale administraţiei locale, conform organigramei funcţionale aprobate;

- dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legislaţiei, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor de Primar;

- semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiilor delegate;

- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi ale dispoziţiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;

- asigură suportul necesar pentru implementarea, funcţionarea, dezvoltarea, monitorizarea şi evaluarea funcţionării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice;

- face parte din structura organizatorică a SCIM şi respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare şi funcţionare al acestei comisii;

- asigură şi urmăreşte:

  → respectarea programelor şi procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituţiei, cu prioritate în toate structurile coordonate;

  → armonizarea procedurilor operaţionale cu cerinţele managementului calităţii şi ale strategiei anticorupţie;

- urmăreşte implementarea şi promovarea măsurilor anticorupţie la nivelul structurilor coordonate;

- participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituţiei;

- stabileşte şi propune SCIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituţiei;

- prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activităţile desfăşurate precum şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţilor din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;

- participă la analiza funcţiilor potenţial sensibile;

- formulează propuneri de ţinere sub control a activităţilor desfăşurate de funcţiile sensibile;

- participă la analizele iniţiate de Primar privitoare la activităţile desfăşurate de funcţiile sensibile;

(5) **Secretarul General**

- Secretarul general al Comunei Bordușani este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

- Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorităţii sau instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi străinătate, în limita competenţelor stabilite de primar, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

- Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar şi secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate, cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii;

- Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;

- Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bordușani;

- Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;

- Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bordușani și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;

- Participă la ședințele Consiliului Local;

- Avizează proiectele de hotărâri;

- Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;

- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;

- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative.

- Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;

- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale

acestuia;

- Poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi și a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;

- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;

- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- Informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;

- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; 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;

- Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Comuna Bordușani;

- Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Comunei Bordușani, precum și copiile listelor electorale complementare;

- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul Comunei Bordușani.

Art. 4 Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean se bazează pe principiile autonomiei, legalităţii, responsabilităţii, cooperării şi solidaritatii în rezolvarea problemelor întregului judeţ.

În relaţiile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi consiliul judeţean, pe de o parte, precum şi între Consiliul local şi primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art. 5 Consiliul local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare şi funcţionare al acestuia, precum şi ale instituțiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local.

Art. 6 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii, încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului reprezintă funcţionari publici, cu excepţia celor care desfăşoară activităţi administrative, protocol, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, pază precum şi altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcţionarii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local şi din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

Art. 7 Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condiţiile legii.

Art. 8 Primăria Comunei Bordușani funcţionează în sediul situat în **Comuna Bordușani, Str. Primăverii, nr. 133, jud. Ialomița**.

CAPITOLUL II. ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BORDUȘANI

Art. 9 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Bordușani este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bordușani nr. 67/30.10.2023, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bordușani.

Art. 10 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bordușani este constituit din componente funcţionale structurate în servicii şi compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Bordușani, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuţiile primarului precum şi ale consiliului local, prin acte şi operaţiuni tehnice, economice şi juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorităţii în numele căreia acţionează.

Art. 11 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Bordușani este următoarea:

1. Primar

2. Secretar General al Comunei, cu următoarele compartimente subordonate:

a. Compartiment Stare Civilă

b. Compartiment Registru Agricol, Urbanism, Cadastru

2. Consilier Personal

3. Compartiment Asistență Socială

4. Compartiment Relații cu Publicul

5. Compartiment Contabil

6. Compartiment Achiziții Publice

7. Viceprimar, cu următoarele compartimente subordonate:

a. Compartiment Servicii Publice

b. Compartiment Servicii Publice Poliția Locală

c. Compartiment Situații de Urgență

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 12 Atribuții și responsabilități comune ale personalului cu funcții de conducere

(1) În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, șefii compartimentelor funcționale au următoarele atribuții și răspunderi comune:

- Conduc, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de perfomanță ai compartimentului;
- Elaborează/ revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspund de aducerea la cunoștință a întregului personal din subordine a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Primăriei Comunei Bordușani, care au implicații asupra personalului din subordine;
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare, structurii pe care o coordonează;
- Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente;
- Își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează și propun sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine;
- Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susțin în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspund întrebărilor consilierilor locali;
- Participă la ședințele ordinare ale consiliului local;
- Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- Propun achiziții de produse/ lucrări/ servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de serviciu/ birou/ compartiment din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- Întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- Asigură întocmirea/ elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea/ elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.
- Răspund contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 13 Atribuții și responsabilități comune ale personalului de execuție:

- Se informează cu privire la modificările/ completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și /sau primite de compartiment;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate;

- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
- Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/ de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Răspunde pentru documentele întocmite;
- Desfașoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sa sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care face parte;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității.

CAPITOLUL IV. STRUCTURI FUNCȚIONALE

Art. 14 Compartiment Stare Civilă

(1) Compartimentul își desfaşoară activitatea sub directa coordonare a secretarului general, și îndeplinește atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pe linie de stare civilă.

(2) Atribuții:

- întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

- înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

- eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 190 din 18 iulie 2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

- trimite structurii de evidenţă a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, comunicări nominale cu privire la modificările intervenite în statutul civil, pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

- comunică, în scris, camerei notarilor publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;

- întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică Ialomița;

- dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat

desfăşurării activităţii de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomița;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

- primeşte, spre verificare, cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare;

- primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează la Direcţia Județeană pentru Evidența Persoanelor Ialomița, în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ialomița;

- primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Ialomița, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;

- primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Ialomița;

- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P., prin structura de stare civilă din cadrul Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Ialomița;

- transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere și/sau căsătorie, o comunicare cu privire la schimbarea numelui serviciului public comunitar local de evidență a

persoanelor, sau primăriei care are în păstrare actul, după caz, precum și o comunicare Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul M.A.I., Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

- înaintează Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomița exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activităţii ofiţerilor de stare civilă efectuat de către structurile de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, dacă toate filele din registru au fost completate și după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- sesizează imediat Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ialomița în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- primeşte cererile şi eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate, deteriorate, sau plasifiate;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, extrase multilingve de naștere, căsătorie sau deces;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

- primește cereri pentru înregistrarea tardivă a naşterii, efectuează verificările ce se impun, iar rezultatul acestora îl înaintează la Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ialomița/ Primăria competentă să întocmească actul;

- efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane.

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice,

pentru eventuala retragere a acestora;

- confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;

- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomița, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;

- comunică, de îndată, serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soţi, o copie a certificatului de divorţ;

- operează pe actul de căsătorie menţiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorţ şi transmite comunicări de menţiuni pentru actele de naştere ale celor doi soţi;

- completează buletinul statistic privind divorţul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcţiei Judeţene de Statistică Ialomița;

- solicită aprobarea primarului pentru clasarea dosarului, în cazul în care nu sunt întrunite cumulativ cerinţele legii;

- întocmeşte referatul cu propunerea de respingere a dosarului de divorţ şi îl supune spre aprobare primarului, în cazul în care nu sunt îndeplinite condiţiile legale prevăzute de Codul civil;

- transmite, în vederea înregistrării în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;

- întocmeşte situaţii statistice, sinteze şi situaţii lunare privind activitatea desfăşurată;

- colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

- colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru

clarificarea situaţiei persoanelor/ cadavrelor cu identitate necunoscută;

- întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, precum şi procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;

- întocmeste procesele verbale de evidență a extraselor multilingve anulate la întocmire;

- ține evidența, până la predarea către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ialomița, certificatelor de stare civilă anulate, ca fiind greșite la întocmire de catre delegații de stare civilă din unitățile administrativ-teritoriale arondate la Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ialomița;

- desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

- formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

- răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

- execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;

- colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;

- răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale cu privire la înregistrarea nașterii nou născuților și a persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată;

- întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului pentru stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului părăsit/găsit, sau al cărui mamă este cu identitate declarată;

- răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative;

- răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale cu privire la actualizarea Registrului electoral național

Art. 15 Compartiment Registru Agricol, Urbanism, Cadastru

(1) Compartimentul funcționează în subordinea Secretarului general.

(2) Registru agricol - atribuții:

- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosinţă şi zone de impozitare;

- urmărirea evidenţei animalelor;

- eliberarea adeverinţelor pentru acordarea de subvenţii;

- eliberarea adeverințelor potrivit Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;

- ține evidenta terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014;

- transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;

- întocmește și eliberează atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol;

- Realizează evidenţa Registrului agricol la zi, conform legislaţiei în vigoare;

- Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;

- Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziţii, adeverinţe solicitate în baza Registrului Agricol, etc.;

- Întocmeşte evidenţa efectivelor de animale pe circumscripţii sanitar-veterinare, precum şi opisul alfabetic;

- Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;

- Transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate, produşii obtinuţi din fătări şi animalele moarte;

- Eliberează adeverinţele solicitate pentru obţinerea drepturilor de şomaj, burse şcolare;

- Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

- Înregistrează de la gospodării producţia vegetală și animală, cu respectarea legii;

- Verifică şi avizează documentaţiile depuse de persoanele fizice şi juridice privind acordarea de subvenţii producătorilor agricoli;

- Întocmeşte dări de seamă statistice cu privire la evoluţia efectivelor de animale şi modul de utilizare a terenurilor;

- Acordă informaţii publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului;

- Alte sarcini transmise de către şefii ierarhici superiori în condiţiile legii;

- Înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;

- Afișează ofertele de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare;

- Transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 și actele întocmite în baza acestor dosare;

- Întocmește și eliberează adeverințele potrivit Legii nr. 17/2014;

- Întocmește, eliberează și vizează atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol;

- Verifică în teren și în registrul agricol existența suprafețelor de teren și efectivele de animale;

- Înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, pe suport hârtie și în format electronic;

- Comunică organelor fiscale, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de Comercializare;

- Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentaţiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar şi a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea şi eliberarea titlurilor de proprietate şi a dispoziţiilor primarului;

- Răspunde pentru legalitatea şi veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol şi în completarea documentelor care fac obiectul activităţii compartimentului registru agricol;

- Răspunde pentru actele comunicate instanţelor de judecată, Instituţiei Prefectului Judeţului Ialomița şi altor organe abilitate ale statului implicate în acţiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;

- Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice şi persoanelor juridice.

(3) Urbanism, Cadastru - Atribuţii:

- Urmărirea respectării legislaţiei din domeniul urbanismului și autorizării executărilor lucrărilor de construire/ desființare;

- Verificarea documentațiilor și emiterea certificatelor de urbanism, aviz primar, autorizațiilor de construire/ desființare în termenele prevăzute de lege;

- Aplicarea corectă a prevederilor regulamentelor de urbanism, asigurarea existenței temeiului tehnic necesar emiterii certificatelor de urbanism, aviz primar, autorizațiilor de construire/ desființare;

- Urmărirea încasării taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, prelungirea certificatelor de urbanism, certificatelor/ adeverințelor, autorizațiilor de construire/ desființare și a celor de regularizare a autorizațiilor de construire/ desființare;

- Asigurarea arhivării documentelor conform nomenclatorului arhivistic;

- Asigurarea managementului documentelor prin utilizarea aplicației INFOCET, respectarea procedurilor operaționale și de sistem.

- Organizarea activității de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare, prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emitere a acestora;

- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse (inclusiv online pe platforma www.edirect.e-guvernare.ro) și întocmirea adreselor de restituire/ completare pentru documentațiile neconforme;

- Redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, prelungire certificate de urbanism/ autorizații de construire;

- Efectuarea recepției la terminarea lucrărilor și întocmirea certificatelor de atestare a edificării/ extinderii/ radierii construcției pentru documentațiile conforme;

- Întocmire certificate de sit arheologic, certificate de istoric de nomenclatură stradală, de încadrare teren în intravilan/ extravilan, certificat de nomenclatură stradală și adresă de branșament și racordare pentru lucrările executate pe domeniul public, adeverințe, notificări.

- Verificarea și soluționarea sesizărilor/ cererilor adresate compartimentului, desfășurarea activității de relații cu publicul;

- Colaborarea interdepartamentală cu privire la litigiile/ sesizările/ petițiile din domeniul urbanismului, autorizării și executării lucrărilor de construcții;

- Gestionarea și evidenţa certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, actualizarea bazei de date GIS.

- Atribuirea de numere administrative și actualizarea bazei de date (GIS/RENNS)

- Efectuarea de deplasări în teren la obiectivele supuse analizei, după caz.

- Verificarea conținutului documentelor sub următoarele aspecte: existența tuturor actelor necesare emiterii certificatului de urbanism, conform prevederilor legale; încadrarea terenului în PUG, utilizând platforma GIS încadrarea solicitării în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate achitarea taxei de emitere a certificatului de urbanism;

- Întocmirea adreselor de restituire/ completare pentru documentațiile neconforme;

- Întocmirea în platforma GIS a certificatelor de urbanism și prezentarea spre semnare;

- Întocmire Aviz primar, în vederea emiterii autorizaţiilor de construire de către Consiliul Judeţean Ialomița, pentru investiţiile care se amplasează pe terenuri care depăşesc limita administrativ-teritorială a Comunei Bordușani sau pentru investiţiile care se aprobă de Guvern.

- Întocmire certificate de sit arheologic, certificate de istoric de nomenclatură stradală, de încadrare teren în intravilan/ extravilan, certificat de nomenclatură stradală și adresă de branșament și racordare pentru lucrările executate pe domeniul public, adeverințe, notificări.

- Atribuirea de numere administrative și actualizarea bazei de date (GIS/RENNS)

- Soluționarea petițiilor/sesizărilor care intră în competența serviciului;

- Întocmire puncte de vedere cu privire la litigiile din domeniul urbanismului aflate pe rol;

- Organizarea activității de emitere a autorizațiilor de construire/ desființare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emitere a acestora;

- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub următoarele aspecte:

  → existența tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;

  → modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/ actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

  → încadrarea soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

- Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/ desființare; întocmirea adreselor de restituire/ completare pentru documentațiile neconforme;

- Efectuarea recepției la terminarea lucrărilor și întocmirea certificatelor de atestare a edificării/ extinderii/ radierii construcției pentru documentațiile conforme;

- Asigurarea informării publice cu privire la autorizațiile de construire/ desființare; verificarea și soluționarea sesizărilor/ cererilor adresate departamentului, desfășurarea activității de relații cu publicul;

- Colaborarea cu privire la litigiile/ sesizările/ petițiile din domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții.

Art. 16 Consilier Personal

(1) Compartimentul își desfaşoară activitatea sub directa coordonare a Primarului

(2) Atribuții:

- Consilierea directă a primarului în procesul decizional, pe probleme de administrație publică locală, dezvoltare locală, politici publice și comunicare instituțională;
- Formularea de propuneri și soluții pentru eficientizarea activității administrației publice locale și susținerea implementării programului de guvernare locală al primarului;
- Analiza documentațiilor și propunerilor înaintate primarului spre aprobare, precum și redactarea de puncte de vedere sau note de fundamentare, la solicitarea acestuia;
- Monitorizarea implementării proiectelor locale, urmărind stadiul fizic și financiar al acestora, și informarea primarului cu privire la eventualele disfuncționalități sau întârzieri;
- Asigurarea comunicării permanente între primar și celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, instituțiile subordonate sau partenerii externi (inclusiv ONG-uri, unități școlare, mediul privat, etc.);
- Organizarea și participarea la întâlniri, evenimente sau consultări publice, în numele primarului, atunci când este desemnat, și redactarea rapoartelor aferente;
- Pregătirea materialelor de prezentare, discursurilor și comunicatelor publice, contribuind la conturarea imaginii publice a primarului;
- Oferirea de sprijin pentru întocmirea și actualizarea documentelor strategice locale, cum ar fi Strategia de Dezvoltare Locală, bugetul local, planurile de investiții etc.;
- Urmărirea agendei publice a primarului, pregătirea documentației aferente întâlnirilor, deplasărilor sau ședințelor importante;
- Confidențialitatea și loialitatea față de primar și instituție, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale privind funcționarea administrației publice.

Art. 17 Compartiment Asistență socială

(1) Compartimentul își desfaşoară activitatea sub directa coordonare a Primarului.

(2) Asistență socială - atribuții:

- identifică persoanele şi familiile expuse riscului de sărăcie şi excluziune socială din Comuna Bordușani;

- stabileşte şi aplică măsuri de prevenire şi combatere a sărăciei şi excluziunii sociale;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- monitorizează permanent îndeplinirea condițiilor legale de menținere a măsurilor de asistență socială;

- asigură consilierea persoanelor şi familiilor în vederea obținerii beneficiilor de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- primeşte, verifică şi înregistrează cererile, însoţite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;

- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanţilor în vederea verificării condiţiilor legale de acordare a ajutorului social;

- pregăteşte documentaţia necesară şi întocmeşte referatele și proiectele de dispoziţii privind acordarea/ respingerea dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

- întocmeşte lista lunară cu persoanele singure/ persoanele din familiile beneficiare de ajutor social obligate să presteze lucrări sau acţiuni de interes local şi urmăreşte îndeplinirea acestor obligaţii;

- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social şi urmăreşte îndeplinirea de către aceştia a condiţiilor legale de acordare a ajutorului;

- pregăteşte documentaţia necesară şi întocmeşte referatele și proiectele de dispoziţii privind suspendarea/ modificarea cuantumului/ încetarea dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

- comunică beneficiarilor de ajutor social dispoziţiile primarului privind acordarea/ respingerea/ suspendarea/ modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;

- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ialomița;

- eliberează adeverinţe referitoare la ajutorul social;

- face propuneri şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;

- asigură preluarea şi verificarea dosarelor depuse în vederea obţinerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 196/2016, a criteriilor şi a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgenţă, stabilite prin hotărâre a consiliului local;

- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanţilor și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentaţia necesară în acest sens;

- pregăteşte documentaţia necesară şi întocmeşte referatele și proiectele de dispoziţii privind acordarea ajutorului de urgență, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

- primeşte, verifică şi înregistrează cererile, însoţite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării alocaţiei pentru susţinerea familiei;

- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanţilor în vederea verificării condiţiilor legale de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei;

- pregăteşte documentaţia necesară şi întocmeşte referatele și proiectele de dispoziţii privind acordarea/respingerea dreptului la alocaţie pentru susţinerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de alocaţie pentru susţinerea familiei şi urmăreşte îndeplinirea de către aceştia a condiţiilor legale de acordare a acestui beneficiu;

- pregăteşte documentaţia necesară şi întocmeşte referatele și proiectele de dispoziţii privind suspendarea/ modificarea cuantumului/încetarea dreptului la alocaţie pentru susţinerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

- comunică beneficiarilor de alocaţii pentru susţinerea familiei dispoziţiile primarului privind acordarea /respingerea/ suspendarea/ modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;

- întocmeşte lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocaţii pentru susţinerea familiei, pe care le înaintează Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ialomița, la termenul prevăzut de legislația în vigoare;

- primeşte, verifică şi înregistrează cererile, însoţite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinţei și/sau a suplimentului pentru energie;

- efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanţilor de ajutor pentru energie electrică, anchete care stau la baza stabilirii dreptului la acest beneficiu;

- pregăteşte documentaţia necesară şi întocmeşte referatele și dispoziţiile de acordare/ respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei și/sau supliment pentru energie, sau după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

- comunică beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinţei și/sau supliment pentru energie, dispoziţiile privind acordarea/ respingerea/ modificarea cuantumului/ încetarea dreptului/ recuperarea sumelor încasate necuvenit;

- întocmeşte lunar, în perioada sezonului rece, și respectiv pe tot parcursul anului, situaţii centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei și/sau

suplimentului pentru energie, precum şi cu privire la cuantumul acestor ajutoare, situaţii pe care le înaintează Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ialomița şi respectiv furnizorilor de gaze naturale şi energie electrică;

- efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor pentru încălzire și la suplimentul pentru energie;

- întocmește și transmite Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ialomița, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, rapoarte statistice privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei și a suplimentului pentru energie;

- întocmește statele de plată cu beneficiarii ajutorului pentru combustibili solizi și/sau petrolieri și a suplimentului pentru combustibili solizi și/sau petrolieri și le transmite Compartimentului Economico-Financiar în vederea efectuării plăților;

- primeşte, verifică şi înregistrează cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii, prevăzută de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- transmite lunar către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ialomița, în termen legal, pe bază de borderou, cererile şi documentaţia depuse în luna anterioară pentru obţinerea alocaţiei de stat pentru copii;

- întocmește anchete sociale în vederea acordării alocaţiei de stat pentru copiii născuţi într-unul din statele membre UE sau ai căror părinţi s-au restabilit în ţară;

- primeşte, verifică şi înregistrează cererile şi actele justificative pentru acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului, a stimulentului de inserție şi a suplimentului de indemnizație;

- întocmeşte anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;

- transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ialomița, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizaţie pentru creşterea copilului şi stimulentului, privind modificările intervenite în situaţia acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plăţii drepturilor;

- transmite lunar Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecție Socială Ialomița, pe bază de borderou, cererile şi documentele depuse în vederea obţinerii indemnizaţiei pentru creşterea copilului, a stimulentului de inserție și a suplimentului de indemnizație;

- primeşte, verifică şi înregistrează cererile şi actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentelor educaționale sub forma tichetelor sociale, conform Legii nr. 248/2015, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- pregăteşte documentaţia necesară şi întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea/ respingerea dreptului la stimulent educațional, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

- urmăreşte îndeplinirea de către beneficiari a condiţiilor legale de acordare a stimulentului educaţional şi întocmeşte referatele și proiectele de dispoziţii privind suspendarea sau, după caz, modificarea sau încetarea acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

- răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;

- asigură distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;

- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniţă distribuite beneficiarilor;

- întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniţă achiziţionate, distribuite şi returnate;

- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniţă returnate de titularii din Comuna Bordușani;

- primeşte, verifică şi înregistrează cererile, însoţite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării sprijinului material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, conform O.U.G. nr. 113/2022;

- efectuează anchete sociale în vederea identificării destinatarilor finali care pot beneficia de sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți;

- pregăteşte documentaţia necesară şi întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea dreptului la sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

- întocmește și actualizează lunar lista cu destinatarii finali care beneficiază de sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, cu evidențierea separată a categoriei de eligibilitate, listă pe care o comunică Instituției Prefectului – Județul Ialomița lunar, în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni;

- distribuie destinatarilor finali eligibili, în termen de 5 zile de la preluarea de la instituția prefectului, suporturile electronice, respectiv cardurile, pentru tichete sociale pentru nou-născuți;

- asigură informarea cetăţenilor; comunicarea cu instituţiile implicate şi transmiterea către acestea, la termen, a datelor, informaţiilor şi documentelor solicitate; recepţionarea ajutoarelor alocate prin contractele de furnizare; întocmirea listelor inițiale și a listelor suplimentare cu beneficiarii de ajutoare alimentare și asistență materială și distribuirea ajutoarelor către

beneficiarii finali; ţinerea de evidenţe de gestiune a intrărilor, ieşirilor şi stocurilor, de la prima recepţie şi până la consemnarea de stoc zero; arhivarea documentelor;

- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitari/ cereri/ sesizări adresate compartimentului de către alte instituţii, persoane fizice sau juridice;

- păstrează confidenţialitatea datelor;

- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituției;

- îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Ialomița;

- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 18 Compartiment Relații cu Publicul

(1) Compartimentul își desfaşoară activitatea sub directa coordonare a Primarului.

(2) Atribuții:

- asigură relaţionarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;

- soluţionează petiţiile, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;

- gestionează registrul de evidenţă al petiţiilor;

- întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;

- organizează şi urmăreşte modul de soluţionare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- gestionează registrul de evidenţă al solicitărilor privind liberul acces la informaţii;

- întocmeşte raportul anual privind informaţiile de interes public;

- soluţionează corespondenţa repartizată de şeful de serviciu;

- efectuează operațiunile de intrare-ieșire;

- afişează şi întocmeşte procese verbale de afişare pentru citaţiile comunicate spre afişare, publicaţiile de vânzare, precum şi pentru orice alte documente înaintate Primăriei Comunei Bordușani spre afişare la sediul instituției;

- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;

- întocmeşte diferite situaţii cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleşii locali, la solicitarea unor instituţii sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicaţii;

- primeşte, distribuie, colectează corespondenţa clasificată prin poşta specială;

- se implică în buna organizare a şedinţelor, întrevederilor, întâlnirilor, acţiunilor de îndrumare şi control, precum şi alte asemenea evenimente din aparatul de specialitate al Primarului;

- asigură relaţionarea telefonică cu alte instituţii;

- convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;

- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituţii publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;

- transmite documentele în termen (fax);

- gestionează registrul de intrări – ieşiri corespondenţă fax;

- primeşte şi înregistrează corespondenţa fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluţiei primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;

- îndeplinește toate atribuțiile de registratura generală a primăriei;

- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură şi arhivarea lor conform normelor legale;

- ține evidenţa cererilor cetăţenilor, adreselor instituţiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;

- verifică şi preia actele, cererile şi documentaţiile depuse de cetăţeni pentru eliberarea autorizaţiilor, certificatelor, adeverinţelor, a altor acte emise de autoritatea locală;

- pune la dispoziţia cetăţenilor formularele tipizate prevăzute de lege;

- preia orice cereri şi sesizări în legătură cu activitatea instituţiei şi privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii instituţiei;

- participă la activitatea de relaţii publice asigurând informarea cetăţenilor prin furnizarea pe loc a informaţiilor de interes public solicitate verbal;

- transmite pe bază de semnătură corespondenţa internă din compartimentele instituţiei;

- transmite zilnic conducerii instituţiei cererile adresate acesteia, care, după analiză şi repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relaţii publice şi distribuite compartimentelor în funcţie de rezoluţia stabilită;

- asigură în permanenţă o evidenţă corectă a circuitului documentelor în instituţie;

- înregistrează, distribuie şi expediază corespondenţa întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituţiile;

- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de primar; distribuie solicitanţilor documentele întocmite şi semnate, în condițiile legii;

- asigură relaţiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

- gestionează registrul general de intrări ieşiri corespondenţă generală şi cel de corespondenţă cu Instituţia Prefectului;

- gestionează registrul unic de evidenţă a tuturor registrelor din primărie;

- gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor;

- întocmeşte necesarul şi gestionează efectele poştale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondenţă şi le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poştal local;

- primeşte, înregistrează şi prezintă zilnic la mapa primarului corespondenţa din ziua respectivă pentru soluţionare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;

- scade din registrul de intrare-ieşire corespondenţa din ziua precedentă şi o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;

- ridică de la Oficiu Poştal corespondenţa zilnică;

- întocmește actele de expediere a corespondenţei prin poştă şi curier;

- asigură expedierea corespondenţei, zilnic, pe destinaţiile înscrise de compartimentele de resort;

- asigură menţinerea registrelor de intrare/ieşire a corespondenţei în bune condiţii şi arhivarea lor conform normelor legale;

- gestionează timbrele poştale necesare corespondenţei;

Art. 19 Compartiment Contabil

(1) Compartimentul își desfaşoară activitatea sub directa coordonare a primarului Comunei Bordușani.

(2) Atribuții:

- Elaborarea proiectului bugetului general;

- fundamentarea şi determinarea veniturilor posibil de încasat pentru finanţarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competenţa şi responsabilitatea autorităţii administraţiei publice locale;

- verificarea ordonanţărilor de plată, plata cheltuielilor, evidenţa analitică a angajamentelor bugetare şi legale, a obligaţiilor de plată şi a plăţilor precum și operarea pe platforma ForexeBug a angajamentelor legale, a recepțiilor și încărcarea ordinelor de plată angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice şi evidenţa acestora;

- verificarea existenţei creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;

- verificarea ordonanţărilor la plată, dacă:

  → au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate şi suma este exactă;

  → cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;

  → există credite bugetare disponibile şi se completează cu disponibilul înaintea şi după efectuarea plăţii;

  → documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;

  → numele şi datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

- plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiţii:

  → cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanţate;

  → există toate documentele justificative care să justifice plata;

  → semnăturile de pe documentele justificative aparţin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuţiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;

  → beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;

  → suma datorată beneficiarului este corectă;

  → documentele de angajare şi ordonanţare au primit viza de control financiar preventiv;

  → documentele sunt completate cu datele cerute de formular;

  → alte condiţii prevăzute de lege

- evidenţa analitică a angajamentelor bugetare;

- evidenţa analitică a angajamentelor legale;

- evidenţa analitică a obligaţiilor de plată şi a plăţilor;

- evidența analitică a avansurilor acordate;

- evidenţa analitică a plăţilor pe fiecare contract încheiat;

- evidenţa garanţiilor reţinute pe fiecare contract încheiat şi deblocarea garanţiilor respective şi a instrumentelor de garantare;

- evidenţa analitică a creditelor de angajament;

- raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanţelor şi transmiterea acestora la termenele stabilite;

- execuţia cheltuielilor din finanţările rambursabile interne;

- execuția proiectelor ce se derulează din fonduri externe nerambursabile și a proiectelor finanțate prin mecanismul de redresare și reziliență, pentru care sunt desemnați responsabili financiari din cadrul serviciului;

- execuţia bugetelor instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii;

- monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii secundari și terţiari şi centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;

- situaţia privind finanţarea rambursabilă contractată direct, fără garanţia statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;

- centralizarea şi verificarea corelaţiilor pentru situaţiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii secundari și terţiari de credite;

- întocmirea şi verificarea unor componente ale situaţiilor financiare anuale şi trimestriale care ţin de atribuţiile serviciului;

- întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome și societăților comerciale de subordonare locală, contul de execuţie al bugetului general, situaţiile financiare anuale ale Comunei Bordușani şi ale regiilor autonome și societăților comerciale de subordonare locală, etc.

- verifică extrasele de cont de la Trezorerie și concordanța dintre sumele din extrasele de cont și fișele de cont;

- verifică preluarea din programul de gestiune de la magazie a notelor de recepţie, bonurilor de consum și efectuează corecții conform documentelor justificative;

- verifică fișele de cont și notele contabile, a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar, virament și efectuează corecţii pe baza documentelor justificative;

- întocmește facturi pentru valorificări bunuri aparținând domeniului public și privat al UAT și le înregistrează la creanțe ale bugetului local;

- verifică fișele de cont și concordanța soldurilor;

- calculează amortizarea activelor fixe corporale și necorporale și verifică preluarea în fișa mijlocului fix și fișele de cont;

- comunică valoarea de inventar personelor juridice, în vederea stabilirii impozitului/taxei pe clădiri pentru spaţiile închiriate;

- valorifică inventarierea bunurilor domeniului public şi privat prin compararea cantităţilor şi valorilor scriptice şi faptice şi înregistrarea diferenţelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere şi a listelor de inventariere, întocmeşte procesul verbal al comisiei centrale de inventariere şi înaintează spre aprobare conducătorului instituţiei;

- urmărește întocmirea Balanței analitice de verificare lunare și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice;

- verifică corelațiile la situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale, conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanţelor;

- pregăteşte pentru predare la arhiva generală a instituţiei documentele justificative pe termene de păstrare şi întocmeşte un inventar în acest sens.

Pe linie de resurse umane – atribuții:

- Angajarea şi integrarea salariaţilor: recrutare, selecţie, integrare.

- Motivarea salariaţilor: evaluarea posturilor, salarizarea, motivarea non-financiară.

- Organizarea resurselor umane: analiza şi reevaluarea posturilor, elaborarea documentelor organizaţionale: Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.), Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.), Statul de funcţii şi Organigrama.

- Gestiunea personalului: elaborarea şi modificarea /completarea Contractului Individual de Muncă (C.I.M.); participă la elaborarea şi modificarea/ completarea Acordului Colectiv/ Contractului Colectiv de Muncă (A.C/ C.C.M.); gestiunea dosarelor profesionale şi personale; gestiunea bazei de date a evidenţei personalului; elaborarea de documente de evidenţă a personalului.

- Planificarea resurselor umane: pregătirea/perfecţionarea salariaţilor; promovarea salariaţilor.

- Evaluarea performanţelor resurselor umane: acordă consultanță angajaților care dețin calitatea de evaluator pentru realizarea evaluărilor performanțelor profesionale individuale ale salariaților, monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și propune primarului măsuri de îmbunătățire a procesului; păstrează la dosarele profesionale/personale ale salariaților rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale; păstrează la dosarele profesionale/personale ale salariaților evaluarea aptitudinală (fișa de aptitudine, medicina muncii); păstrează la dosarele profesionale/personale ale salariaților evaluarea medicală.

- Întocmeşte referate, note prin care propune Primarului elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane.

- Propune Primarului procedurile documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) privind realizarea activităţilor compartimentului Resurse umane, prin punerea în aplicare a politicilor şi procedurilor din domeniul resurselor umane.

- Răspunde de punerea în aplicare întocmai a actelor elaborate de Consiliul local şi Primar, precum şi a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane.

- Răspunde de informarea la timp a salariaţilor cu privire la politicile şi prevederile în domeniul resurselor umane stabilite de către primar, în condițiile legii.

- participarea la întocmirea proiectelor de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local în vederea

îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă;

- Gestionează resursele umane din cadrul primăriei în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției;

- Duce la îndeplinire atribuţiile prevăzute de legislaţia muncii și legislația în domeniul funcției publice/ contractuale.

Pe linie de taxe și impozite - atribuții:

- stabilirea impozitului/ taxei pe clădiri, impozitului/ taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de Primăria Comunei Bordușani;

- constatarea impozitului/ taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, taxei de promovare a turismului şi a altor venituri gestionate de Primăria Comunei Bordușani;

- emiterea și comunicarea deciziilor de impunere pentru stabilirea/ comunicarea cuantumului impozitelor și taxelor locale și a masei impozabile;

- controlul privind stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/ taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică şi a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere şi a declaraţiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare precum şi a procedurilor privind inspecţia fiscală;

- urmărirea colectării impozitului/ taxei pe clădiri, a impozitului/ taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, şi a accesorilor acestora, conform deciziilor de impunere şi a declaraţiilor de înregistrare fiscală;

- efectuarea inspecţiilor fiscale pentru verificarea legalității și conformității modului de stabilire a impozitului/ taxei pe cladiri impozitului/ taxei pe teren, impozitului pe miljloacele de

transport, impozitului pe spectacole, taxa hotelieră, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică (şi a accesoriilor aferente acestora), etc., stabilite în baza Codului fiscal, gestionate de Primăria Comunei Bordușani;

- stabilirea criteriilor și a metodelor de selectare a contribuabililor prin analiză de risc și întocmirea programului de inspectie fiscală;

- constatarea şi investigarea fiscală a tuturor actelor şi faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

- întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de catre organul de inspecţie fiscală;

- analiza şi evaluarea informaţiilor fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;

- sancţionarea, potrivit legii, a faptelor constatate şi dispunrea de măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale;

- reverificarea anumitor perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecțiilor, care influenţează rezultatele acestora;

- informarea contribuabililor pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecţia fiscală, discutarea constatărilor şi solicitarea explicaţiilor scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;

- înscrierea rezultatelor inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;

- întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile pe care, după aprobare, o comunică contribuabililor conform prevederilor legale şi introduce rezultatele inspecţiei fiscale în aplicaţia informatică (baza de date);

-desfăşoară activitatea de colectare a creanțelor bugetare locale prin aplicarea măsurilor de executare silită, în conformitate cu legislația specifică, cu prezentul regulament, prin aplicarea procedurilor operaționale specifice compartimentului precum și a procedurilor de sistem;

- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de începere a executării silite a creanţelor transmise spre executare şi restituie titlurile executorii care nu îndeplinesc aceste condiţii, precizând motivele restituirii;

- comunică actele administrative fiscale emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- aplică procedura executării silite în cazurile în care s-a dispus, prin titlu executoriu, atragerea răspunderii solidare;

- aplică măsurile asigurătorii atunci când există pericolul ca debitorii să se sustragă, să își ascundă, ori să își risipească patrimoniul, periclitând sau îngreunând colectarea;

- identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor și aplică, conform legii, măsurile de executare silită prin poprire (inclusiv asupra terților) sau sechestru;

- întocmeşte, după caz, referate pentru deschiderea procedurii insolvenţei şi transmite serviciului de specialitate întraga documentaţie necesară promovării în instanţă a acţiunilor specifice;

- desfașoară activitatea de verificare în teren cu privire la domiciliul, bunurile şi veniturile debitorilor precum şi pentru comunicarea actelor de procedură şi aplicarea măsurii sechestrului, consemnând cele constatate în nota de constatare;

- întocmeşte documentaţia legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflaţi în această situaţie, asigură avizarea şi aprobarea acesteia de către persoanele competente;

- întocmeşte evidenţa separată a situaţiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflaţi în această situaţie, urmăreşte starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripţie;

- asigură constituirea şi păstrarea dosarelor de executare, cu toate documentele aferente, iar după soluţionarea acestora, le predă, după caz, sub semnătură, la arhiva constituită în acest scop;

- menţine şi îmbunătăţește continuu sistemul de mangement al calităţii și a sistemul de control intern managerial implementat în primărie;

- asigură identificarea, gestionarea și actualizarea periodică a registrului riscurilor la nivelul compartimentului.

Art. 20 Compartiment Achiziții Publice

(1) Compartimentul își desfaşoară activitatea sub directa coordonare a Primarului Comunei Bordușani.

(2) Atribuții:

- Coordonează întreaga activitate privind achiziţiile publice în cadrul Primăriei Comunei Bordușani, urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari și concesiunile de servicii, Legii nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru

aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, modificată;

- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

- Coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă;

- Întocmeşte acte şi documente specifice derulării procedurilor de achiziţie publică: referate, dispoziții, referate de atribuire, note justificative, strategii de contractare, avize, dispoziţii, note interne, etc.;

- Întocmeşte Programul anual de achiziţii publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante si Strategia anuală de achiziţii publice;

- Întocmeşte procese-verbale de evaluare, procese-verbale de evaluare propuneri tehnice, procese-verbale de evaluare propuneri financiare, raport intermediar, rapoarte ale procedurii şi comunicări privind rezultatul procedurii, etc.;

- Întocmeşte fişe de date, formularele, document unic european (DUAE), etc. în vederea desfăşurării procedurilor de achiziţie;

- Publică anunţuri de atribuire aferente procedurilor de achizitie publică;

- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

- Întocmeşte notificări privind achiziţiile publice derulate şi le publică în sistemul electronic de achiziţii publice (SEAP) sau le transmite către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice.

- Întocmeşte răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanţi;

- Întocmeşte puncte de vedere, alte acte de procedură, asigură reprezentarea instituţiei în faţa organelor administrativ jurisdicţionale abilitate (Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor)/ instanţelor de judecată în urma contestării procedurilor de achiziţie publică şi asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor/ instanţa de judecată;

- Constituie şi predă pentru păstrare dosarul achiziţiei publice către compartimentul de specialitate;

- Întocmeşte acte şi note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;

- Întocmeşte răspunsuri la diverse cereri provenite de la persoane fizice/ persoane juridice;

- Întocmeşte anunţurile de participare, anunturile de intenție, etc. pe care le postează în sistemul electronic de achizitii publice (SEAP) sau alte mijloace de a asigura transparenţa acestora, îndepliniind astfel obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice şi Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;

- Întocmeşte proiecte de hotărâre privind desfăşurarea achiziţiilor publice;

- Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziţie publică organizate în cadrul Primăriei Comunei Bordușani;

- Verifică referatele de necesitate, realizează achiziții, conform Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările și completările ulterioare;

- Identifică codul din Vocabularul comun de achiziţii publice (cod CPV) pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare ce se dorește a se realiza;

- Asigură cadrul legal de desfăşurare a procedurilor de achizitie publică;

- Asigură perfecţionarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însuşirea legislaţiei în vigoare din domeniul achiziţiilor publice;

- Acordă consultanţă de specialitate;

- Întocmeşte note interne, referate, informări;

- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei;

- Pune la dispoziție modele standardizate de caiete de sarcini pentru produse/ servicii/ lucrări care să fie în concordanță cu cele publicate de Agenția Națională pentru Achiziții Publice și, anterior utilizării acestora, verifică concordanța acestora cu modele puse la dispoziție, inclusiv în ceea ce privește personalul cheie;

- Avizarea din punct de vedere a achiziției a contractelor/ acordurilor-cadru încheiate în baza Legii nr. 98/2016;

- Elaborează calendarul procedurii de atribuire, necesar pentru planificarea procesului de achiziție, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea procesului de achiziție, cu luarea în considerare a termenelor legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru evaluarea candidaturilor/ ofertelor, precum și orice alte termene care pot influența procedura de atribuire;

- Se preocupă în permanenţă de buna desfăşurare a activităţii Serviciului Achiziţii publice, executând cu loialitate şi bună credinţă sarcinile primite, în limitele legale de competenţă.

Art. 21 Compartiment Servicii Publice

Compartimentul funcționează sub directa coordonare a Viceprimarului comunei Bordușani și este defalcat în:

a. **Compartiment Servicii Publice Poliția Locală**

(1) Atribuții:

- Menținerea ordinii și liniștii publice în spațiile publice, în piețe, târguri, parcuri, zone de agrement, instituții publice locale, școli și alte locuri frecventate de public;

- Prevenirea și sancționarea faptelor de tulburare a ordinii publice, a comportamentelor agresive, a consumului de alcool în spații publice nepermise și a cerșetoriei;

- Asigurarea unui climat civilizat în cadrul evenimentelor organizate pe raza comunei;

- Intervenția la sesizările cetățenilor privind fapte antisociale sau conflicte care afectează liniștea comunității;

- Asigurarea respectării normelor privind circulația pe drumurile publice aflate în administrarea UAT, în special în ceea ce privește oprirea, staționarea sau accesul în anumite zone;

- Supravegherea circulației în zonele școlare, piețe sau în apropierea instituțiilor publice;

- Semnalarea autorităților competente cu privire la degradarea infrastructurii rutiere sau la necesitatea aplicării unor măsuri de siguranță rutieră;

- Verificarea și sancționarea depozitării ilegale de deșeuri, arderea necontrolată a resturilor vegetale și alte fapte care afectează mediul;

- Supravegherea modului de întreținere și folosire a domeniului public și privat al comunei;

- Asigurarea respectării normelor de gospodărire a localității și igienizare a spațiilor verzi, rigolelor, aliniamentelor stradale etc;

- Verificarea respectării normelor privind activitățile comerciale desfășurate pe raza comunei (piețe, târguri, comerț stradal);

- Identificarea construcțiilor executate fără autorizație și semnalarea acestora structurii responsabile cu disciplina în construcții;

- Sprijinirea autorităților în acțiuni de control privind legalitatea funcționării agenților economici locali;

- Colaborarea cu instituții precum Inspectoratul de Poliție Județean, Jandarmeria, ISU, Direcțiile de Sănătate Publică, Protecția Copilului etc., în situații care necesită intervenție comună;

- Participarea la campanii de informare, prevenție și educație civică la nivel local;

- Monitorizarea zonelor vulnerabile (ex. abandon școlar, familii cu risc social, persoane fără adăpost).

b. **Compartiment Situații De Urgență**

(1) Atribuții:

- identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul Comunei Bordușani;

- întocmirea planurilor de analiză şi de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competenţă sau în domeniul de activitate;

- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă;

- planificarea şi organizarea activităţilor de pregătire a populaţiei şi a salariaţilor privind protecţia civilă;

- organizarea cooperarii şi a colaborării privind protecţia civilă;

- organizarea evacuarii în caz de urgenţă civilă;

- informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;

- organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;

- înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei Comunei Bordușani, în situaţii de protecţie civilă;

- protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;

- asigurarea condiţiilor de supravieţuire a populaţiei din Comuna Bordușani, în situaţii de protecţie civilă;

- organizarea, executarea și coordonarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale şi a celorlalte situaţii de protecţie civilă;

- constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnico-materiale specifice;

- menţinerea în stare de funcţionare a sistemului de alarmare a populaţiei din Comuna Bordușani, conform Legii nr. 481/2004 a protecţiei civile;

- menţinerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecţie civilă din Comuna Bordușani, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecţiei civile;

- asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea situaţiilor de urgenţă, la nivelul Comunei Bordușani

- identificarea, evaluarea şi analizarea pericolelor potenţiale, prin aprecierea posibilităţilor de apariţie a lor şi a consecinţelor acestora asupra vieţii oamenilor, mediului şi bunurilor materiale;

- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potenţialilor factori de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;

- conştientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informaţii dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat şi alte persoane interesate sau implicate;

- informarea populaţiei privind pericolele potenţiale, precum şi modul de comportare în situaţii de urgenţă;

- identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situaţii de urgenţă pe teritoriul administrativ al Comunei Bordușani;

- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;

- informarea şi pregătirea prevenitivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;

- înştiinţarea autorităţilor publice şi locale privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă, precum şi monitorizarea şi participarea la gestionarea acestora;

- identificarea măsurilor pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi artistice, precum şi a mediului împotriva efectelor situaţiilor de urgenţă;

- participarea la limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă;

- administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului.

- asigură punerea în practică a dispoziţiilor primarului privind acţiunile specifice prevenirii situaţiilor de urgenţă, având la bază investirea personalului de specialitate, cu exerciţiul autorităţii publice;

- întocmirea Planului de analiză şi acoperire a riscurilor de pe teritoriul Comunei Bordușani, supus spre aprobare Consiliului local, precum şi alte documente de planificare şi coordonare a activităţilor de prevenire, monitorizare şi intervenţie înainte, pe timpul sau ulterior manifestării factorilor de risc/sau a situaţiilor de urgenţă;

- analiza factorilor de risc identificaţi și întocmirea Graficului de control şi Graficului de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenţei pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă la gospodăriile populaţiei, asociaţii de proprietari, evidenţei operatorilor economici din subordinea Consiliului local şi instituţiile publice din sectorul de competenţă;

- îndeplinirea ordinelor şi dispoziţiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă pe baza rezoluţiilor preşedintelui Comitetului Local, respectiv Primarul Comunei Bordușani.

CAPITOLUL V. PREVEDERI ȘI REGULI GENERALE

Art. 22 Sistemul de control intern managerial

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Bordușani este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(4) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bordușani se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial.

(5) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bordușani se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale și de sistem, elaborate și descrise detailat pentru fiecare operațiune și activitate.

(6) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 23 Confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal

(1) Întreg personalul din cadrul Primăriei Bordușani va gestiona documentele ce conțin date cu paracter personal, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 – GDPR, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și respectarea secretului profesional.

Art. 24 Codul etic

(1) Valorile etice şi principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în coduri de conduită. Codul de conduită etică și profesională reprezintă un ansamblu de principii și reguli de etică și integritate, numite în continuare *norme de conduită*, pe care toți angajații (funcționari publici, aleși locali și personal contractual) din cadrul Primăriei Comunei Bordușani au obligația să le respecte în exercitarea funcției pe care o dețin.

Art. 25 Programul de funcționare

(1) Activitatea în cadrul Primăriei Comunei Bordușani se desfașoară, de regulă, după următorul program: luni - vineri: 08.00 – 16.00, instituția păstrându-și dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite.

CAPITOLUL VI. DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 26 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuţiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative şi se completează de drept în funcţie de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bordușani.

Art. 27 Conducătorii compartimentelor de specialitate vor putea stabili şi alte atribuţii decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziţia Primarului Comunei Bordușani. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris şi asumate sub semnătură de către cei îndreptăţiţi să le aducă la îndeplinire.

Art. 28 Salariații aparatului de specialitate al primarului au calitatea de funcționari publici și personal bugetar contractual și se supun dispozițiilor legale ale Codului administrativ și Codului muncii.

Art. 29 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți salariații Primăriei Comunei Bordușani, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de muncă sau de modalitatea de ocupare a funcției publice sau contractuale și de funcția deținută.

Art. 30 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților și toate celelalte aspecte legate de activitatea Primăriei Comunei Bordușani sunt stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 31 Șefii de compartimente — pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament — vor elibera fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, care va cuprinde sarcinile pentru fiecare post în parte.

Art. 32 Personalul instituției are obligatia de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulamentul de Ordine Interioară și fișa de post.

Art. 33 Șefii structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bordușani sunt obligaţi să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art. 34 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Bordușani care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

Art. 35 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Bordușani întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului şi proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local, precum şi rapoarte de specialitate şi proiecte de dispoziţii ale Primarului Comunei Bordușani specifice domeniului de activitate.

Art. 36 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage dupa sine sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 37 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 38 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcţională a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bordușani.