

# CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUDA-EPURENI

737233 – Duda-Epureni, Județul Vaslui, str. Paltinului, nr. 1  
tel. 0235 - 480169 / fax 0235 - 480169

Nr.RS 148/01.03.2021

*Hotărârea se adoptă  
cu votul majorității  
consilierilor în funcție*

## PROIECT DE HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui**

Având în vedere :

- Referatul de specialitate înregistrat sub nr.RS 147/01.03.2021 ;
- Referatul de aprobare al primarului înregistrat sub nr. RS 149 /01.03.2021 ;
- Raportul înregistrat sub nr. RS 150 /01.03.2021 ;
- Hotărârea Consiliului local Duda Epureni nr.13/25.02.2021 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui ;
- Avizul Comisiei pentru administrație publică locală , juridică ,apărarea ordinii și liniștii publice , a drepturilor cetățenilor;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. a) și alin.(14) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată ;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1) și art.196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL al comunei Duda-Epureni , județul Vaslui ;**

## H O T Ă R Ă Ș T E :

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui și va avea conținutul prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art.2.** Prezenta hotărâre abrogă Hotărârea Consiliului Local al comunei Duda Epureni nr. 48 din 26.10.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui .

**Art. 3. -** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Duda-Epureni, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Duda-Epureni și prefectului județului Vaslui și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe site-ul [www.duda-epureni.ro](http://www.duda-epureni.ro).

*Duda-Epureni 01.03.2021*

<b>Total consilieri</b>	<b>13</b>
<b>Prezenți</b>	<b>0</b>
<b>Pentru</b>	<b>0</b>
<b>Împotrivă</b>	<b>0</b>
<b>Abțineri</b>	<b>0</b>

*Inițiator ,  
Primar  
Ing. PETRICĂ CHIRIAC*

*Avizat pentru legalitate ,  
Secretar general comuna Duda-Epureni  
Pivniceru Carmen*

# CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUDA-EPURENI

737233 – Duda-Epureni, Județul Vaslui, str. Paltinului, nr. 1  
tel. 0235 - 480169 / fax 0235 - 480169

*Hotărârea s-a adoptat  
cu votul a din  
consilieri în funcție*

## HOTĂRÂREA Nr.

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui**

Având în vedere :

- Referatul de specialitate înregistrat sub nr.RS 147/01.03.2021 ;
- Referatul de aprobare al primarului înregistrat sub nr. RS 149 /01.03.2021 ;
- Raportul înregistrat sub nr. RS 150 /01.03.2021 ;
- Hotărârea Consiliului local Duda Epureni nr.13/25.02.2021 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui ;
- Avizul Comisiei pentru administrație publică locală , juridică ,apărarea ordinii și liniștii publice , a drepturilor cetățenilor;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. a) și alin.(14) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată ;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (l) și art.196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL al comunei Duda-Epureni , județul Vaslui ;**

## H O T Ă R Ă Ș T E :

**Art.1.**Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui și va avea conținutul prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art.2.** Prezenta hotărâre abrogă Hotararea Consiliului Local a comunei Duda Epureni nr. 48 din 26.10.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui .

**Art. 3.** - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Duda-Epureni, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Duda-Epureni și prefectului județului Vaslui și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe site-ul [www.duda-epureni.ro](http://www.duda-epureni.ro).

*Duda-Epureni 25.03.2021*

<b>Total consilieri</b>	<b>13</b>
<b>Prezenți</b>	
<b>Pentru</b>	
<b>Împotriva</b>	
<b>Abțineri</b>	

*Președinte de ședință ,  
Consilier  
Prof.Drăgunoiu Emanuel*

*Contrasemnează ,  
Secretar general com. Duda-Epureni  
Pivniceru Carmen*

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**PRIMARUL COMUNEI DUDA-EPURENI**  
**737233 – Duda-Epureni, Județul Vaslui, str. Paltinului, nr. 1**  
**tel. 0235 - 473888 / fax 0235 - 473888**  
**e-mail : primariadudaepureni@yahoo.com**

---

**Nr. RS 149 din 01.03. 2021**

**REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui**

La baza promovării proiectului de hotărâre pe care îl supunem aprobării se află referatul de specialitate nr.147/01.03.2021 și prevederile art. 129 alin. 2 lit. a) și alin.(14) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată ;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1) și art.196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Fata de considerentele menționate mai sus ,

**SUPUN SPRE APROBARE**

**Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui**

**PRIMAR ,**  
**Ing. PETRICĂ CHIRIAC**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI DUDA-EPURENI**  
**737233 – Duda-Epureni, Județul Vaslui, str. Paltinului, nr. 1**  
**tel. 0235 - 473888 / fax 0235 - 473888**  
**e-mail : primariadudaepureni@yahoo.com**

**Nr. RS 147 din 01.03. 2021**

**SE APROBĂ ,**  
**PRIMAR**  
**Ing.PETRICĂ CHIRIAC**

**REFERAT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui**

Codul administrativ reglementează cadrul general pentru organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice, precum și unele reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ-teritoriale și se aplică în activitatea autorităților și instituțiilor administrației publice, în raporturile dintre autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și în raporturile acestora cu alte subiecte de drept public sau privat.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuțiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin hotărâre de consiliu local potrivit prevederilor art. 129 alin. 2 lit. a) și alin.(14) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată ; art. 139 alin. (1) și art.196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul Regulament este structurat pe 4 capitole , conținând 36 de articole după cum urmează:

Capitolul I : Dispoziții generale;

Capitolul II : Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului;

Capitolul III : Atribuțiile Compartimentelor Aparatului de specialitate al primarului ;

Capitolul IV : Dispoziții finale.

În principal prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență, atribuțiile compartimentelor urmare a modificărilor legislative cu respectarea structurii organizatorice aprobate prin H.C.L. nr. 13/2021.

Prezentul Regulament cuprinde și reglementări cu privire la aplicarea sistemului de control managerial instituit la nivelul instituției, sistem obligatoriu de implementat în cadrul instituțiilor publice. Conducătorul instituției dispune ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, cu respectarea celor 20 de standarde prevăzute de actul normativ, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective se cuprind în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat și actualizat la nivelul instituției.

Regulamentul se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări

legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente și se completează de drept cu prevederile Regulamentului Intern, a altor regulamente interne aprobate prin dispoziția primarului sau hotărâre a consiliului local, după caz, precum și cu prevederile altor acte normative.

Având în vedere cele prezentate , supunem spre analiză și dezbateră proiectul de hotărâre privind **aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui**

*Secretar general comuna Duda-Epureni  
Pivniceru Carmen*

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI DUDA-EPURENI**  
**737233 – Duda-Epureni, Județul Vaslui, str. Paltinului, nr. 1**  
**tel. 0235 - 473888 / fax 0235 - 473888**  
**e-mail : primariadudaepureni@yahoo.com**

---

**Nr. RS 150 din 01.03. 2021**

### **RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui**

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui ,constat că au fost respectate prevederile legale , în speță prevederile prevederile art. 129 alin. 2 lit. a) și alin.(14) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată ; art. 139 alin. (1) și art.196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

și prin urmare , propunem aprobarea proiectului privind **aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui**

*Secretar general comuna Duda-Epureni,  
Pivniceru Carmen*



**PRIMĂRIA  
COMUNEI DUDA EPURENI**

***REGULAMENT  
DE ORGANIZARE  
ȘI  
FUNCȚIONARE***

**2021**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUDA EPURENI ,JUDEȚUL VASLUII**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art.1.- Definiție**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Duda Epureni a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 –privind Codul administrativ
- Legii nr.53/2003 , Codul muncii
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice ,definește misiunea și scopul acesteia , stabilește regulile de funcționare , politicile și procedurile autorității publice , normele de consuită , atribuțiile ,statutul , autoritatea și responsabilitatea personalului numit și angajat , drepturile și obligațiile acestuia

**Art.2.-** Administrația publică a comunei Duda Epureni se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.3.(1)-** Primăria comunei Duda Epureni , instituție publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale este formată din :

- Primar
- Viceprimar
- Secretarul general al Comunei
- .Aparatul de specialitate al Primarului

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Duda Epureni , sat Epureni, str. Paltinului nr.1, județul Vaslui.

**Art.4.-** Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei , în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.5.-** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Duda Epureni, județul Vaslui, cuprinde compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Duda Epureni și cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel:

I. Primar

## II. Viceprimar

## III. Secretar general al comunei

## IV. Aparatul de specialitate al Primarului

1. Compartiment Financiar Contabilitate
2. Compartiment Urbanism ,Cadastru și Dezvoltare Locală
3. Compartiment Asistență Socială
4. Compartiment Agricol
5. Compartiment Administrativ –Gospodăresc
6. Serviciul Voluntar pentru Situații de urgență
7. Biblioteca Comunală
8. Cămin Cultural

**Art. 6.** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații funcționale, astfel :

### A. Relații de autoritate ierarhică:

- a) subordonarea viceprimarului față de primarul comunei ;
- b) subordonarea funcționarilor din cadrul compartimentelor institutiei față de primarul comunei și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

### B. Relații de autoritate funcționale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Duda Epureni în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

### C. Relații de cooperare

- a) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Duda Epureni;
- b) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Duda Epureni și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

### D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Duda Epureni , Secretarul general al comunei Duda Epureni , Viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Duda Epureni în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate ;

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Duda Epureni.

### E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului comunei Duda Epureni și instituțiile care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

**Art.7. Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale a comunei Duda Epureni și al aparatului de specialitate propriu, conduce activitatea Primăriei comunei Duda Epureni și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate. Primarul este ordonatorul principal de credite.

1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile --
  - educația;
  - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
  - sănătatea;
  - cultura;
  - tineretul;
  - sportul;
  - ordinea publică;

- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- evidența persoanelor;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- activitățile de administrație social - comunitară;
- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ - teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ - teritoriale;
- alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

**d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local , precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

**e)** numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

**f)** asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

**g)** emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

**h)** asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**(6)** Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile [Legii nr. 135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

**(7)** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

**Art.8. Viceprimarul** este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- raspunde si ia masurile necesare domeniul gospodarii si infrumusetarii comunei; constata si aplica sanctiunile in domeniul gospodarii localitatii, mediu, gestionare a deseurilor, salubritatea localitatii;
- supravegheaza si controleaza lucrarile de intretinere si reabilitare a drumurilor publice din comuna, asigura instalarea semnelor de circulatie pentru desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;
- sub coordonarea primarului comunei, ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, impreuna cu serviciile locale si cu organele specializate ale statului;
- ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii; urmareste si realizeaza, impreuna cu medicul veterinar si asistentii acestuia, expedierea catre crematoriul a animalelor moarte de pe teritoriul comunei;

- efectueaza instructajul, urmareste, supravegheaza si dispune masurile necesare pentru persoanele ce au obligatia prestarii unor actiuni si lucrari de interes local in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, precum si a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii;
- întocmește lunar planul de acțiuni sau de lucrări de interes local , pentru repartizarea orelor de muncă , ține evidența efectuării acestor ore și efectuează instructajul privind normele de tehnica securității muncii pentru persoanele beneficiare de ajutor social ;
- exercita atribuțiile specifice de membru in Comisia de fond funciar, Comitetului local pentru situatii de urgenta si alte comisii stabilite prin dispozitii speciale;
- ca presedinte al Comisiei de inventariere, raspunde de inventarierea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei;
- tine legatura cu organele de control ale Directiei de Sanatate Publica Vaslui si duce la indeplinire masurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor in teren;
- verifica si raspunde de intretinerea si gospodarirea cladirilor apartinand domeniului public si privat al comunei;
- asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local care sunt de domeniul atributiilor sale, la termenele stabilite de acestea;
- ia masurile necesare pentru amenajarea si administrarea spatiilor proprietate publica pentru vanzarea diferitelor produse agroalimentare si sau nealimentare;
- intocmeste si prezinta raportul anual de activitate, in conformitate cu dispozitiile legale.
- indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative in vigoare ori date in sarcina sa de consiliul local ori primarul comunei.

**Art.9. Secretarul general al Comunei Duda Epureni** îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către primar .

**Art.10.- Secretarul general al Comunei Duda Epureni** are următoarele atribuții principale:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local ;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Coordoneaza organizarea arhivei si evidența statistica a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local ;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi 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, 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 încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019; 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;

-Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

-Coordonează și verifică activitatea compartimentului agricol

-Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

-Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

-Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;

-Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, a dispozițiilor legale privind registrul agricol ;

-Îndrumă și controlează modul de completare a registrelor agricole;

- Urmărește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieșire al primăriei ;

-Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei ;

-Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar ;

-Împreună cu funcționarul din cadrul Compartimentul agricol este responsabil de aplicarea Legii nr.17/2014 ;

-Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate în vederea îndrumării activității compartimentelor de specialitate;

-Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;

-Coordonează aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;

-Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic, face parte din comisia de selecționare a arhivei;

-Semnează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție/desființare conform Legii nr. 50/1991,cu modificările și completările ulterioare, precum și avizele primarului unitatii administrativ-teritoriale, în situația în care emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare este de competența președintelui consiliului județean;

-Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului local, specifice activității;

-Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate sau în cadrul ședințelor Consiliului local ;

-Sprijină întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local;

-Face parte din comisia privind aplicarea SCIM

-Are responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar.

**Art.11.-** Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.13. – Compartimentul Financiar Contabilitate se subordonează direct Primarului Comunei Duda Epureni .**

Atribuții :

- Organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, din mijloace autofinanțate și din alte fonduri, atât scriptic cât și informatic;
- Ține evidența scriptică și informatică a cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a activelor corporale și necorporale;
- Pregătește elaborarea proiectului de buget local și a listei de investiții;
- Exercită controlul financiar preventiv;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor din bugetul propriu ;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- Stabilește, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor din bugetul administrației locale în funcție de veniturile proprii ;
- Întocmește prognoze bugetare;
- Întocmește admițerile la finanțare pentru obiectivele cuprinse în lista de investiții a instituției ;
- Întocmește și transmite situațiile financiare, bilanțurile contabile, centralizate privind execuția bugetului propriu, balanța contabilă lunară și alte situații solicitate de instituții publice;
- Întocmește și prezintă Consiliului local contul anual de execuție;
- Ține evidența patrimoniului public și privat al comunei Duda Epureni , ;
- Înregistrează în evidența contabilă toate mișcările de patrimoniu public și privat al comunei, casarea și scoaterea bunurilor casate din contabilitate ;
- Gestionarea bunurilor si valorilor materiale, care aparțin patrimoniului comunei Duda Epureni , județul Vaslui;
- Efectuează lucrări de inventariere, casare, declasare a mijloacelor fixe , obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;
- Întocmește statele de plată a salariilor ale aparatului propriu, ale asistenților personali, mediatorului sanitar și a indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav, a indemnizațiilor privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și indemnizațiilor consilierilor, a statelor de plata pentru alte drepturi salariale sau nesalariale și eliberează adeverințe salariaților privind veniturile obținute, rețineri salariale, etc.;
- Întocmește situații recapitulative a salariilor pe capitole bugetare la termenele stabilite;
- Întocmește și transmite lunar sau de câte ori este nevoie la ANAF Declarația 112 privind contribuțiile de asigurări de sănătate, la fondul de șomaj, sănătate și bugetul general consolidat, Declarația 205, alte declarații obligatorii ;
- Întocmește situațiile solicitate de Casa Județeană de Pensii, AJOFM, Direcția de Statistică, Casa de Sănătate, pentru persoanele pentru care întocmește statul de plată;
- Conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezoreria Huși;
- Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
- Păstrează, eliberează și conduce evidență carnetelor, chitanțierelor și a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea, vărsămintele și plățile;
- Întocmește și depune lunar la DGRFP situația privind extrasul veniturilor și cheltuielilor;
- Întocmește și transmite la Trezoreria Huși previziunile plăților pentru luna următoare până pe 25 ale lunii ;

- Întocmește și depune CEC-ul pentru ridicarea numerarului de la Trezoreria Huși;
- Ține evidența A.L.O.P.-ului;
- Întocmește și depune la D.G.R.F.P. situațiile lunare privind: cheltuielile de investiții, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația privind datoria publică;
- Întocmește și depune în Sistemul național de raportare -Forexebug situațiile financiare împreună cu anexele solicitate, bugetul de venituri și cheltuieli pe secțiuni, secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare;
- Întocmește și depune la Trezoreria Huși deschiderile de credite pe capitole bugetare, precum și dispozițiile bugetare pentru ordonatorii terțiari de credite, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Întocmește și depune lunar sau de câte ori este nevoie, la Trezoreria Huși situația privind prestațiile sociale;
- Întocmește și depune, la Trezoreria Huși și alte organe bancare, documentele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori, pentru achitarea salariilor, etc.
- Emite facturi în baza unor acte;
- Ține evidența registrului unic al persoanelor fizice și juridice, atât scriptic cât și computerizat ;
- Întocmește și calculează matricola de impunere la mijloacele de transport, clădiri și terenuri pentru persoanele fizice și juridice conform HCL și emite borderouri de debite;
- Încasează taxele și impozitele de la persoane fizice și juridice, debitele din amenzi, imputații, despăgubiri și cheltuieli penale și orice alte surse date spre încasare potrivit legii, taxa pășunat, chirii locuințe;
- Execută plăți în numerar pe baza documentelor vizate CFP-salarii, ajutoare, indemnizații, prestații sociale sau alte drepturi ;
- Efectuează depunerea sumelor încasate în termenele legale;
- Verifică conformitatea datelor din declarațiile persoanelor fizice și juridice cu situația reală de pe teren;
- Verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală și pe fonduri a tuturor sumelor încasate de la organele de încasare în cursul lunii respective;
- Întocmește rapoartele lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind execuția bugetară a conturilor referitoare la impozite și taxe;
- Întocmește înștiințări de plată pentru sumele primite spre debit și încasate de la alte organe;
- Ține evidența debitelor cărora li s-a întocmit și aprobat acte de insolvabilitate și urmărește, verifică periodic starea de insolvabilitate;
- Întocmește borderouri de scădere cu sumele reprezentând sistările pentru unitățile care au trimis debitele și au depus chitanțe că au achitat;
- Înregistrează, eliberează și expediază evaluările imobilelor, înscrieri mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice;
- Întocmește dispozițiile de încasare, somații la agenții economici care nu au achitat la termen;
- Întocmește formele de transmitere a debitelor pentru cei care și-au schimbat domiciliul;
- Efectuează verificarea gestionară trimestrială a casierilor;
- Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe și le supune aprobării primarului;
- Înștiințează contribuabilii juridici cu privire la situația lor fiscală;
- Întocmește certificatele fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului și vizează fișele de înmatriculare pentru persoanele care dobândesc mijloace de transport ;

-Întocmește documentele de rezolvare legală a obiecțiilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoanele juridice ;

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

-Efectuează inventarierea masei impozabile ;

-Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

-Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;

-Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor ;

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

-Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei;

-Efectuează confruntul registrului “Rol unic” cu “Extras de rol” ;

-Încasează creanțele bugetare neachitate la termen de către debitori-persoane fizice și juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație) ;

-Asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante ;

-Emite și comunică somațiile, titlurile executorii, după caz, către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;

-Întocmește și transmite adrese de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare ;

-Întocmește procesele-verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local ;

-Transmite adresele de înscriere a înscripțiilor ipotecare către OCPI și adresele de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronică de garanții reale;

-Întocmește anunțul de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație ;

-Comunică adresele de suspendare temporară sau încetare a popririlor, precum și adresele de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;

-Aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;

-Întocmește dosarele de insolvență și trece în evidența separată a persoanelor declarate insolvente, conform legii ;

-Transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;

-Furnizează datele privind bunurile imobile deținute de proprietarii decedați (valorile impozabile, datorii ) pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesorală înaintată notarilor publici ;

-Efectuează activitatea de inspecție fiscală la persoanele juridice în conformitate cu normele legale în vigoare;

-Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

-Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local;

-În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;

-Întocmește rapoarte despre activitatea serviciului, solicitate de Primar și Consiliul local

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

-Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

#### **Art. 14.- Compartimentul Urbanism, Cadastru și Dezvoltare Locală se subordonează direct Primarului comunei Duda Epureni.**

Atribuții principale:

-Analizează documentațiile pentru emiterea certificatului de urbanism, autorizații de construire/desființare și prelungirea acestora;

-Întocmește, semnează și înaintează spre semnare persoanelor desemnate, după caz, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare sau adrese de restituire pentru completare și corectare documentații;

-Ține evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop;

-Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate;

-Exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții, conform competențelor din Legea nr. 350/2001 și Legea nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;

-Urmărește în execuție respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate de primarul comunei;

-Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate;

-Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;

-Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;

-Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Vaslui, Inspecția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Vaslui, etc.;

-Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;

-Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire;

-Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;

-Întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

-Întocmește referate/rapoarte de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri/dispoziții din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;

-Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;

--Ține evidența domeniului public și privat al comunei Duda Epureni , a contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune

-Verifică încasarea taxelor pentru autorizațiile de construire/desființare și la terminarea lucrărilor calculează taxele datorate urmare a declarațiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxă), eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor după verificarea acestora în teren, și întocmește certificatele de atestare a edificării construcției ;

-Ține evidența amenzilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate,verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor construire / desființare;

-Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale primăriei ;

-Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei , atribuie numere acestora, în colaborare cu Compartimentul Fond funciar, cadastru și agricultură;

-Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative din domeniul de activitate ;

-Utilizează și actualizează aplicația Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) , în funcție de rolul în aplicație;

-Verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniu privind cadrul conținut și orientările stabilite în și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului asigurând:

-utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;

-protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;

-Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire-desființare;

-Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;

-Asigură comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoanelor și autoritățile interesate sau implicate, a modificărilor urbanistice sau de amenajarea teritoriului ce conduc la schimbarea situației inițiale .

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

Atribuții delegate privind achizițiile publice

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților, comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante :

-identificare necesități - lucrări, servicii, produse, în funcție de gradul de prioritate, pe baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ;

-stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, estimare valoare și modalități de obținere , alegere procedură , elaborare calendar ;

-stabilește, analizează și decide asupra necesităților obiective de produse, lucrări , servicii și gradul de prioritate al acestora ,

-punerea în corespondență cu codul de clasificare CPV ;

-elaborarează și ,după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și program anual al achizițiilor publice și îl prezintă pentru aprobare ;

-elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție în S.E.A.P ;

- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate :

-selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții ;

-stabilire documentație de atribuire și punctaj pentru factorul evaluare ,

-stabilire clauze contractuale , stabilire cerințe minime de calificare și criterii de selectare în cadrul procedurii de achiziții publice ,

-stabilire criteriul de atribuire, completarea fișei de date a achiziției sau întocmirea documentației de atribuire , stabilire formulare și modele , elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică,

-întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;

-definitivare documentație de atribuire , în baza caietului de sarcini întocmit de compartimentul tehnic sau de specialitate , asigură multiplicarea și distribuirea documentelor pentru fiecare procedură ;

- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate , așa cum sunt prevăzute de lege ;

-publicarea anunțului de intenție , participare și atribuire în S.E.A.P. , pentru fiecare dintre procedurile organizate ,

-publicarea anunțului de participare și atribuire în Monitorul Oficial al României ;

-punerea la dispoziția ofertanților a documentației de atribuire ;

-răspuns la solicitările de clarificări adresate de ofertanți ;

-reguli de participare și de evitare a conflictelor de interese ;

-întocmire și transmitere invitații participare către ofertanți ;

-administrarea și gestionarea informațiilor primite / transmise prin S.E.A.P. ;

Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire :

-oferă clarificări, relații, completări referitoare la documentele și modul de desfășurare al procedurilor de achiziții publice, în limitele stabilite de legislația în vigoare ;

-primire și selectare candidaturi, primire oferte , notificare rezultat procedură către ofertanții participanți

-primire și soluționare contestații, asigură condițiile tehnice de rezolvare a acestora și transmiterea soluționării către ofertanți ;

-întocmește/redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;

• Întocmirea dosarului de achiziții publice:

-întocmire, definitivare dosar achiziții publice (proces-verbal recepție parțială și finală , copii facturi și situații de lucrări etc . ) și păstrarea dosarului achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

• Realizarea și coordonarea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă;

• Asigură confidențialitatea lucrărilor întocmite și a informațiilor de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor .

• Stabilirea necesarului de produse ( în baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ale autorității ) , achiziționate trimestrial , prin cumpărare directă ,

Întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și transmite contractele către utilizatori, pentru

derulare și executare;

- Verifică și transmite spre avizare șefului ierarhic superior conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul instituției,
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în administrarea instituției;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul instituției;
- Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
- Ține evidența contractelor, urmărește derularea lor ;
- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției;
- Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări,etc)
- Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă conducătorului instituției, pentru verificare și semnare;
- Respectă și aplică cu stictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște

temeinic legislația și alte reglementări legale;

- Întocmește și răspunde de documentația privind închirierile/concesionările de clădiri, teren, proprietate publică sau privată, ține evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune în colaborare cu Compartimentul Financiar- contabil;
- Întocmește și răspunde de documentația privind vânzarea imobilelor-teren și construcții, din domeniul privat al comunei;
- Îndrumă, urmărește și verifică executarea lucrărilor de investiții promovate de Primăria Duda Epureni din punct de vedere economic și tehnic;
- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Duda Epureni ;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor ;
- Întocmește situații statistice pentru C.J.Vaslui, DJS Vaslui,; întocmire și transmitere situații, monitorizări specifice către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice și alte instituții;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

#### **Art.15. Compartimentul Asistență Socială se subordonează direct Primarului comunei Duda Epureni**

Atribuții principale :

1. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată, și a prevederilor H.G nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termenul legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

2. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, actualizată:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept ;
- întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Vaslui borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat ;
- primește cererile și propune A.J.P.I.S. Vaslui, pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

3. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația de susținere, cu modificările și

completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere ;
- propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere ;
- propune modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;
- întocmește și transmite către A.J.P.I.S Vaslui, borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobată prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare /încetare a dreptului la alocația de susținere.

4.În aplicarea O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

-asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

-primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile sau persoanele singure care au venituri mai mici decât plafoanele stabilite de prevederile legale/membru familie;

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

-propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a ajutorului de încălzire;

-întocmește și transmite AJPIS Vaslui, borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței, ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire;

-întocmește și transmite borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței pentru încălzirea locuinței, ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire; -comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la ajutorul de încălzire.

5.În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare:

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după

caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

-verifică periodic, la domiciliul asistentului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

-întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap;

-avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

-întocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap grav sau persoanelor adulte care au angajat un asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

6. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

republicată, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată,cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, ale H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea :

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în coroborare cu instituțiile competente;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delicvent;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun; -colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

- efectuează anchete sociale cu privire la modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz ;

- întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, a documentelor și avizelor necesare instituirii tutelei și curatelei, stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

- verifică și descarcă de gestiune tutorii ;

- întocmește lucrări și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă , precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele ;

- colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții ;

- întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

- urmărește și monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinte/părinți plecați în străinătate;

- elaborează, în concordanță cu strategiile națională și județeană, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale adresate copilului și familiei ;

- elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale adresate copilului și familiei.

7. În aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate :

- primește cererile însoțite de documentele justificative, depuse de reprezentantul familiei, până la data de 20 decembrie a fiecărui an calendaristic;

- verifică cererile depuse și centralizează cererile în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrativ-teritoriale;

- comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;

- gestionează tichetele sociale pentru grădiniță ;
- întocmește dispozițiile de acordare/modificare/suspendare/încetare a dreptului la tichetele sociale pentru grădiniță.

8. În aplicarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării indemnizației de creștere copil/stimulentului de inserție pentru copii ;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție pentru copii ;

- transmite în termenul legal la A.J.P.I.S. Vaslui anexele privind aplicarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor , cu modificările și completările ulterioare .

9.În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

- estimează anual numărul persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;

- estimează anual numărul persoanelor vârstnice care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informali și voluntari ;

- informează și consiliează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene ;

- evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență

- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

- asistă persoana vârstnică , la cererea acesteia sau din oficiu , după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

10.Face parte din echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică,pe care o coordonează, în conformitate cu Legea nr.217/2003, și care are următoarele atribuții :

- a)verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

- b)realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;

- c)acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

- d)sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

- e)informează, consiliează și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

- f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

- sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

- orientarea către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

i) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

11. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;

12. Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului;

13. Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

14. Atribuții privind asistența socială comunitară.

- Mediează între comunitatea locală și autoritatea locală;

- Cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;

- Facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;

- Catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

- Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale;

- Catagrafiază populația infantilă a comunității;

- Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

- Urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;

- Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;

- Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat ;

- Explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igiena dispuse de autoritățile competente;

- Facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistența medicală de urgență;

- Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;

- Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică județene;

- La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul

tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);

-Însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);

-Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);

-Semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la servicii de asistență medicală primară;

-Semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socio-economică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite);

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

-Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

Atribuții delegate privind activitatea de registratură

. În conformitate cu prevederile legale, primăria este creator și deținător de documente, calitate în care are responsabilitatea de a le evidenția, inventaria, selecționa, păstra și folosi în condițiile legii.

Primăria este obligată să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite, potrivit legii. Aceste documente sunt acte emise de structurile organizaționale ale entității publice, așa cum sunt ele definite în organigramă.

La nivelul primăriei se desemnează o persoană cu responsabilități pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În situația în care la nivelul entității publice activitatea de înregistrare a documentelor este informatizată, derulându-se prin intermediul unei aplicații electronice, activitățile de înregistrare se desfășoară conform manualului de utilizare al aplicației.

Corespondența adresată primăriei, indiferent de modul de expediere, precum și toate actele întocmite de aparatul de specialitate al primarului, se înregistrează în mod obligatoriu în registrele de intrare - ieșire ținute la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale.

Pentru a preîntâmpina ruperea filelor din registrele ținute la nivelul primăriei, acestea se numerotează fila cu filă și se vor lega consemnându-se numărul total de file ale registrului.

Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici începând cu numărul 1 la care se adaugă indicativul compartimentelor conform dispoziției primarului privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de aparatul de specialitate al primarului.

Pe fiecare act intrat la primărie, se aplică, de regula, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, cu numărul de înregistrare care urmează la rând, precum și cu data la care a intrat actul respectiv urmând ca după rezoluție să primească indicativul structurii respective.

În cazul în care documentele conțin mai multe file, parafa se aplică numai pe adresa de înaintare.

Dacă actul prezintă lipsuri (anexe menționate în adresa de înaintare a acestora), se trece mențiunea „lipsa anexe”, în caz contrar, angajatul care ține evidența corespondenței în registrul de intrare-iesire, va fi făcut răspunzător de pierderea acestora.

Petițiile depuse personal de către cetățeni se înregistrează, comunicându-se pe loc petiționarului numărul și data de înregistrare.

Repartizarea documentelor sau corespondenței se realizează de către primar, conform organigramei instituției, aprobate prin hotărâre a consiliului local, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

După aplicarea rezoluției de către primar sau secretar, corespondența se predă persoanei responsabile cu registratura.

Aceasta înregistrează zilnic corespondența în registrul intrare-iesire și o predă pe baza de semnătura în registrul special cu predarea corespondenței persoanelor nominalizate prin soluționarea acestora.

Documentațiile privind contestațiile și celelalte documentații privind fondul funciar se înregistrează la Registratura generală, iar după aplicarea rezoluției de către primar, secretarul le repartizează funcționarului însărcinat cu soluționarea acestora, înscriind, alături de rezoluția primarului, propria sa rezoluție cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.

Aparatul de specialitate al primarului va soluționa corespondența repartizată într-un termen de maxim 30 de zile, cu excepția termenelor prevăzute expres de acte normative și a celor acordate de conducerea instituției și va întocmi răspunsul sau situația solicitată.

**Art.16 - Compartimentul agricol** se subordonează direct secretarului general al Comunei Duda Epureni

Atribuții principale :

A Atribuții privind registrul agricol

-Răspunde de întocmirea, modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic, potrivit ultimilor dispoziții legale în vigoare și de corectitudinea datelor înregistrate în registrul agricol;

-Răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrelor agricole în registrul de intrare-iesire al primăriei, de asigurarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;

-Răspunde de furnizarea datelor din registrul agricol numai cu respectarea prevederilor legale;

-Are obligația realizării corespondenței atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;

-Răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință; terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii; pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz; efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catâri, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol; clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe; mijloacele de transport cu tracțiune animală; mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehiculele pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură; orice instalații pentru agricultură și silvicultură;

-Completează datele în registrele agricole, prin deplasarea în teren sau la sediul primăriei, în baza declarației pe propria răspundere date de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia, de un alt membru major

al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu, iar în cazul persoanelor juridice pe baza declarației date de reprezentantul legal, însoțită de documente;

-Răspunde de organizarea evidenței centralizate pe comună cu privire la : numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură; modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi ; numărul de pomi fructiferi, pe specii; efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective și de comunicarea datelor centralizate pe comună, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la D.J.S. Vaslui și D.A.D.R. Vaslui, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

-Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol, răspunde de colectarea informațiilor prin sondaj de la gospodării, cu privire la producția vegetală, animală, producția apicolă și efectivul de familii de albine;

-Aduce la cunoștință cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;

-Răspunde de eliberarea adeverințelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor și păsărilor în vederea vânzării în târguri și oboare (bilete de proprietate), calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor pe piață, starea materială pentru situații de protecție socială, obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești, atestarea proprietății în vederea eliberării actelor de identitate etc.;

-Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare după verificarea existența produselor pe teren pe teren și răspunde pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare ;

-Întocmește dările de seamă statistice referitoare la situații ce rezultă din registrul agricol; întocmește nomenclatura stradală ;

-Eliberează certificate de nomenclatură stradală ;

-Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și întocmește procesul verbal de ședință, colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar ;

-Înregistrează într-un registru special contractele de arendă și arhivează copiile contractelor de arendă;

-Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă;

-Îndeplinește atribuțiile privind aplicarea Legii nr. 17/2014-Lege privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

-Utilizează și actualizează aplicațiile Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN), în funcție de rolul în aplicație ;

-Furnizează datele privind bunurile imobile deținute de proprietarii decedați pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesorală înaintată notarilor publici ;

- Actualizează datele conform modificărilor aduse prin aprobarea documentațiilor PUZ sau PUG;

- Inventariază terenurile, împreună cu funcționarii cu atribuții de cadastru, din intravilanul și extravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația , respectiv referatul - extrasul din planul parcelar cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat sau public al comunei sau la dispoziția comisiei locale de fond funciar;

- Întocmește anexa nr.1 și anexa nr.2 din Ordinul Directorului General al Agenției de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.633/2006 , cu modificările și completările ulterioare;

-Ține evidența bunurilor imobile din domeniul public și privat al U.A.T. în colaborare cu funcționarii cu atribuții privind cadastrul și compartimentul contabilitate;

-Ajută la întocmirea amenajamentelor pastorale, ține evidența suprafețelor de islaz ale comunei, verifică anual până la 1 martie încărcatura de animal/ha/contract în corelare cu suprafețele utilizate și stabilește disponibilul de pajiște ce poate face obiectul concesiunii/închirierii, și urmărirea clauzelor contractuale cu privire la modul de utilizare a suprafețelor concesionate/închiriate de beneficiar ;

- Întocmește răspunsurile la cererile adresate de cetățeni sau alte autorități (judecătorie, birou notarial, birou executor judecătoresc, etc.) privitoare la problemele care sunt de competența sa;

- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor ;

- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

#### B.Atributii privind fond funciar

-Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

-Întocmește și depune la comisia locală de fond funciar documentațiile necesare obținerii aprobării acestei comisii;

-Înaintează Comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar, în urma validării lucrărilor de către Comisia comunală, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri ;

-Eliberează și ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

-Întocmește, eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie ;

-Completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

-Avizează planurile de cadastru întocmite pentru punerea în posesie, înstrăinări, partajări sau înscrieri în cartea funciară;

-Participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare,

-Sprijină punerea la dispoziție a documentelor necesare întocmirii planurilor de parcelare către firmele autorizate și verifică din punct de vedere tehnic modul de întocmire al planurilor de parcelare ;

-Efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței , amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlului de proprietate,conform legilor fondului funciar ;

-Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor ;

-Eliberează și vizează copii conforme cu originalul după planurile parcelare, la solicitarea celor interesați;

-Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

-Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat, în colaborare cu Serviciul financiar-contabil , întocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ce privesc domeniul public și privat al comunei, precum și alte rapoarte privind activitatea de cadastru ;

-Utilizează și actualizează aplicațiile Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN),în funcție de rolul în aplicație ;

-Întocmește dări de seamă statistice, situații conform legilor fondului funciar ;

-Sprijină activitatea de completare a registrului agricol și colaborează cu celelalte compartimente în vederea ținerii la zi a evidențelor fiscale și agricole ;

-Asigură urmărirea derulării contractelor pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de UAT pentru sectoare cadastrale, având următoarele atribuții:

a) asigurarea derulării contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;

b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedura prevăzută de Ordinul ANCPI nr.819/2016 și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

c) comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;

e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

g) verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;

h) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

i) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

-Atribuie numere construcțiilor noi de pe raza comunei Duda Epureni , în colaborare cu responsabilul de Urbanism și amenajarea teritoriului;

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

-Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

Atribuții delegate privind activitatea de Stare civilă:

a. Nașteri

1. Primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nașterii, înregistrarea după identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate;

2. Completarea actelor de naștere în registrele de stare civilă pentru nou născuți;

3. Completarea certificatelor de naștere pentru actele de naștere înregistrate în registrele de stare civilă pentru nou născuți și eliberarea lor solicitanților;

4. Îndosărirea declarațiilor de naștere în ordine cronologică și depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civilă ;

5. Completarea actelor de naștere, ca urmare a înregistrării sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de adopție ale copiilor și eliberarea certificatelor corespunzătoare ;

6. Completarea actelor de naștere pentru înregistrarea copilului găsit și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare ;

7. Completarea actelor de naștere ca urmare a sentințelor judecătorești de înregistrare tardivă a nașterii, rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;

8. Completarea actelor de naștere ca urmare a aprobării INEP București - a persoanelor a căror naștere s-a produs în străinătate și a fost înregistrată la autoritatea publică administrativ- teritorială de pe teritoriul statului respectiv și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
9. Completarea și transmiterea lunară, la Direcția Statistică Județeană, a buletinelor statistice pentru nou-născuți;
10. Completarea și transmiterea lunară, la S.P.C.L.E.P Vaslui , a comunicărilor de nașteri pentru evidența populației pentru nou-născuți;
11. Atribuirea codurilor numerice personale pentru nou-născuți, în comuna Duda-Epureni , pe baza datelor înscrise în actul de naștere;
12. Întocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-născuții din comuna Duda-Epureni , înregistrați anual în registrele de stare civilă;
13. Eliberarea certificatelor de naștere în cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetățenilor născuți în comuna Duda-Epureni;
14. Solicitarea prin corespondență de la alte primării a certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale persoanelor domiciliat în comuna Duda-Epureni ;
- b. Căsătorii
15. Primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către soți în fața ofițerului de stare civilă, procedarea la identificarea persoanelor și verificarea legalității documentelor necesare;
16. Programarea oficierei căsătoriei conform legii 119/1999 și afișarea, în extras, conform legii 23/1999, a declarației de căsătorie;
17. Încheierea căsătoriei de către ofițerul de stare civilă conform programării stabilite și semnate de către ambii soți și ofițerul de stare civilă, la sediul stării civile pe raza administrativ- teritorială unde își are domiciliul sau reședința unul dintre viitorii soți;
18. Întocmirea actelor de căsătorie și înscrierea în registrele de stare civilă pentru căsătorii, după luarea consimțământului ambilor soți;
19. Eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficierei;
20. Completarea și transmiterea buletinelor statistice de căsătorie la Direcția Județeană de Statistică;
21. Îndosărierea declarațiilor de căsătorie, transcrierea în ordine cronologică și depunerea în arhiva de acte primare de stare civilă;
22. Completarea și transmiterea comunicărilor de mențiuni de căsătorie la primăriile locurilor de naștere ale viitorilor soți, în termen de 10 zile de la oficierea căsătoriei;
23. Primirea dosarelor cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și transmiterea spre soluționare S.P.C.L.E.P Vaslui , înscrierea aprobărilor de transcriere date de I.N.E.P. - București - Ministerul de Interne pentru întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru căsătorii ale comunei Duda-Epureni și eliberarea certificatelor de căsătorie corespunzătoare;
24. Completarea extraselor de pe actele de căsătorie în cazul în care unul dintre soți este cetățean străin și transmiterea la INEP București - Ministerul de Interne ;
25. Eliberarea certificatelor de căsătorie în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului.
- c. Decese
26. Primirea și înregistrarea declarațiilor de deces procedând la identificarea declaranților prin verificarea actelor prezentate;
27. Completarea actelor de deces în registrele de stare civilă pentru decedați în două exemplare și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare declaranților ;
28. Eliberarea adeverinței de înhumare sau incinerare a cadavrului pe baza căruia urmează să se facă înhumarea sau incinerarea;
29. Completarea și transmiterea lunară a borderoului cu buletinele decedaților și datele de stare civilă ale acestora la S.P.C.L.E.P Vaslui;
30. Completarea și transmiterea lunară a borderoului cu comunicările de deces pentru copiii decedați sub 14 ani, cu toate datele de stare civilă ale acestora, la S.P.C.L.E.P Vaslui ;
31. Completarea și transmiterea lunară a borderoului cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Vaslui;
32. Completarea actelor de deces ca urmare a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de moarte prezumată și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
33. Completarea actelor de deces ca urmare a aprobării de transcriere a INEP. -București pentru cetățenii români decedați în străinătate și înregistrați la primăriile din statele respective și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare ;

34. Completarea și transmiterea în termen de 10 zile a comunicărilor de mențiuni pentru decedați la primăriile locurilor de naștere ale acestora, respectiv căsătorie, iar pentru decedații născuți, respectiv căsătoriți în comuna Duda-Epurenii operează aceste mențiuni în registrele de naștere, respectiv căsătorie, transmitându-le la exemplarul II spre operare;
35. Completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedați și înregistrați în registrele de stare civilă pentru decedați și transmiterea la INEP București;
36. Completarea și transmiterea lunară a buletinelor statistice pentru decedați la Direcția Județeană de Statistică ;
37. Înregistrarea în registrele de stare civilă pentru decedați, a cadavrelor neidentificate ;
38. Operarea comunicărilor de identificare făcute de Poliție sau Parchet în registrele de stare civilă pentru decedați întocmind mențiunile corespunzătoare și eliberarea certificatului de deces corespunzător;
39. Completarea opusului alfabetic anual privind decedații înregistrați în registrele de deces ;
40. Eliberarea certificatelor de deces în cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetățenilor pentru persoanele decedate și înregistrate în comuna Duda-Epurenii;
41. Înscrierea în registrele de stare civilă de naștere a sentințelor judecătorești, rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
42. Înscrierea în registrele de stare civilă de naștere, căsătorie sau deces a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de rectificare, completare sau anulare și eliberarea certificatelor corespunzătoare ;
43. Întocmirea dosarelor de schimbare de nume și înaintarea spre aprobare la Consiliul Județean Vaslui ; înscrierea în registrele de stare civilă de naștere și căsătorie a deciziilor de schimbare de nume sau prenume și eliberarea certificatelor corespunzătoare;
44. Întocmirea comunicărilor de mențiuni pentru toate modificările în statutul civil al persoanei precizate anterior și transmiterea lor spre operare la primăria locului de naștere, respectiv căsătorie;
45. Primirea dosarelor de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, iar după semnarea dispoziției de către primar, înregistrarea respectivului act;
46. Înscrierea mențiunilor privind acordarea sau pierderea cetățeniei române în actele de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la INEP București;
47. Înscrierea mențiunilor de căsătorie, deces, filiație, primite de la alte primării, în registrele de naștere, respectiv căsătorie;
48. Refacerea opiselor alfabetice de naștere, căsătorie sau deces privind actele de naștere, căsătorie sau deces înregistrate ;
49. Întocmirea inventarului arhivei de registre de stare civilă respectiv naștere, căsătorie, deces reactualizându-l, asigurând integritatea respectivelor documente ;
50. Eliberarea livretului de familie la cererea scrisă a reprezentantului familiei și în toate cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
51. Înscrierea divorțurilor din oficiu (comunicate de către judecătorii) sau la cererea oricăruia dintre foștii soți;
52. Operarea pe registrele de căsătorie a înscrierii divorțului prin mențiune, transmițând respectiva mențiune și la exemplarul II - de la Consiliul Județean Vaslui și de asemenea la primăriile locurilor de naștere ale foștilor soți;
53. Întocmirea extraselor de căsătorie cu mențiunea de divorț și transmiterea pe bază de borderou lunar la S.P.C.L.E.P Vaslui;
54. Primirea, înregistrarea, redactarea corespondenței primită de la organele locale ale administrației de stat și alte instituții (primării, procuratură, poliție, D.G.E.I.P. -București, notariate), întocmirea extraselor solicitate și transmiterea lor în termen de trei zile de la primire;
55. Redactarea răspunsurilor în scris la sesizări, scrisori ale petenților adresate Compartimentului Stare Civilă;
56. Eliberarea Anexei 8 din Metodologia nr. 1 din 1997 pentru aplicarea Legii nr.1 19/ 1996 (dovezi din care rezultă dacă s-a efectuat sau nu o înregistrare de stare civilă în registrele de stare civilă ale localității) la cererea persoanelor fizice sau juridice ;
57. Răspunde verificărilor telefonice solicitate de către poliție, procuratură, judecătorii, primării sau alte instituții publice cu drept de acces la datele înscrise în registrele de stare civilă prevăzute în mod expres în Legea 119 /1996.
58. -Comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut

ultimul domiciliu, atributie ce poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii administrative – teritoriale ;

**Art. 17. Activitatea pe linie de Resurse umane** este în realizată de secretarul general al comunei Duda Epureni .

Atribuții principale:

- Gestiunea resurselor -umane și funcțiilor publice din cadrul instituției ;
- În baza organigramei aprobate , întocmește statul de funcții ;
- Întocmește documentația necesară avizării funcției publice din aparatul de specialitate al Primarului, respectiv referat pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții ;
- Gestionează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici potrivit legii ;
- Asigură gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual ;
- Asigură gestionarea dosarelor personale ale asistenților personali , verifică valabilitatea certificatelor de handicap și stabilește drepturile salariale ;
- Asigură accesul la dosarele profesionale și dosarele personale în condițiile legii ; -Înregistrează orice modificare care survine în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și personalului contractual ;
- Întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale corespunzătoare pentru personalul contractual al instituției ;
- Sprijină Comisia de disciplină la întocmirea lucrărilor necesare privind cercetarea disciplinară a personalului contractual în situația în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
- Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificarea gradației de vechime ,avansări în grade și trepte profesionale );
- Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare , de stabilire a salariului,a gradației de vechime ,și a altor drepturi de personal ;
- Întocmește referatul pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concedii pentru creștere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv de 3 ani,după caz;
- Întocmește documentația necesară în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție,clasă și grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție,clasă și grad profesional a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege; -Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegații în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici, personal contractual;
- Întocmește documentația necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor ;
- Transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din instituție formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționari publici debutanți;
- Înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

-Înformează ANFP privind organizarea concursurilor de ocupare a unor funcții publice de execuție , comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare din funcțiile publice vacante;

-Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare pentru constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare conform legislației în vigoare ;

-Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;

-Întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora, să se facă în mod eșalonat pe baza programării aprobate de primar ;

- Transmite la ITM orice modificare ce apare în contractul de muncă al salariaților;

- Elaborează anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, pe baza raportului privind necesarul de formare profesională întocmit de funcțiile publice de conducere pentru personalul din subordine ;

- Întocmește și actualizează regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului ;

- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;

- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

**Art.18 . Activitatea privind arhiva , monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local** este delegată bibliotecarului

Atribuții principale:

-Urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;

-Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhiva Primăriei comunei Duda Epureni , în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;

-Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);

-Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;

-La solicitare,eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);

-Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;

-Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

-Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

-Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

-Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

-Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

-Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

-Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

-Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;

-Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

-Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

-Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului cu atribuții privind arhiva ;

-Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

-Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

-Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

Răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, în format electronic, potrivit prevederilor O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel :

■ Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unitati/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca eticheta distincta, în prima pagina a meniului, în prima linie, în partea dreapta.

La activarea etichetei „Monitorul oficial local“ se deschid șase subetichete:

a) Statutul unitatii administrativ-teritoriale;

b) „Regulamentele privind procedurile administrative“, unde se publica Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) „Hotărârile autorității deliberative“, unde se publica actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publica Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) „Dispozițiile autorității executive“, unde se publica actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publica Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) „Documente și informații financiare“, prin care se asigura îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „Alte documente“ .

-La subeticheta „Alte documente“, se asigura:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e) publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o sedinta publica;
- f) publicarea proceselor-verbale ale sedintelor autoritatii deliberative;
- g) publicarea declaratiilor de casatorie;
- h) publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-g) si care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunostinta publica;
- i) publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-h) a caror aducere la cunostinta publica se apreciaza de catre autoritatile administratiei publice locale ca fiind oportuna si necesara.

-Actele administrative, precum si orice alte documente care se public se redacteaza si se publica cu respectarea tuturor cerintelor impuse de prevederile legislatiei privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative.

-Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie sa fie corecte din punctul de vedere al proprietatii termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si, dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislatiei privind folosirea limbii române în locuri, relatii si institutii publice.

-Sistemul informatic care gestioneaza Monitorul Oficial Local respecta prevederile legislatiei privind utilizarea Codificarii standardizate a setului de caractere în documentele în forma electronica.

-Identificarea persoanelor semnatare si/sau cosemnatare, dupa caz, a actelor administrative, se asigura prin înscrierea întocmai a identitatii lor, în formatul: prenumele si numele.

-În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigura publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, dupa caz, prin hotarâre a autoritatii deliberative, la propunerea autoritatii executive, se stabilesc taxe speciale, în conditiile legislatiei privind finantele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

-Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declaratiei de casatorie ori pentru încheierea casatoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc. -Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datarii lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigura strict în ordine crescatoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din lista, de jos în sus, sa corespunda nr. 1, dupa cum primul document din lista, de sus în jos, sa corespunda ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologica a datelor.

-Publicarea oricarui act administrativ se face în format „pdf” ‘ editabil pentru a se pastra macheta si aspectul documentului intacte, astfel încât acesta sa arate exact asa cum a fost realizat si sa poata fi tiparit corect de oricine si de oriunde, fara sa cuprinda semnaturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementarilor în materia protectiei datelor personale.

-Orice documente prevazute de Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, inclusiv registrele, se administreaza obligatoriu si în format electronic. -Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum si procedurile administrative conexe organizarii si functionarii Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii;

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor ;

**Art.19.- Serviciu Situații de urgență se află în** subordinea directă a primarului comunei Duda Epureni .Atribuții principale :

- a) În domeniul protecției civile:

-Răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Duda Epureni ;

-Asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare cu privire la producerea sau iminența producerii unor dezaastre sau a izbucnirii unor conflicte armate, răspunzând direct de acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare ;

-Asigură funcționarea permanentă a mijloacelor de transmisiuni proprii și a celor de înștiințare-alarmare, urmărind derularea în condițiile legii a contractelor aferente acestora;

-Elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;

-Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;

-Asigură colaborarea cu Inspectoratul de Jandarmi, și celelalte instituții și operatori economici cuprinși în planurile specifice, pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor dezaastrelor;

-Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;

-Asigură pregătirea formațiunilor proprii de intervenție, în paralel cu asigurarea funcționării dotărilor tehnice ale acestora, în conformitate cu ordinul anual al Prefectului Județului cu privire la organizarea pregătirii pentru situații de urgență;

-Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;

-Urmărește asigurarea mijloacelor de protecție și de decontaminare prevăzute în planuri;

-Întocmește și actualizează, în colaborare cu membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență documente operative și de conducere pe linia situațiilor de urgență;

-Asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările produse de dezaastre sau conflicte armate;

-Asigură organizarea și înzestrarea formațiunilor proprii de intervenție potrivit instrucțiunilor în vigoare, precum și actualizarea permanentă a situației acestora; -Întocmește anual Planul de asigurare cu resurse materiale, financiare și umane la nivelul comunei Duda Epureni , în conformitate cu prevederile legale;

-Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotări și întreținere, pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;

- Organizează și conduce pregătirea formațiilor proprii, precum și verificarea lor prin exerciții și alarmări, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezaastre;

-Prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice, conform Ordinului anual al Prefectului;

-Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, care pot fi folosite în caz de dezaastre și în situații speciale și o actualizează permanent;

-Urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comuna Duda Epureni, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;

-Conduce lunar instructajele de specialitate, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;

-Răspunde de elaborarea și actualizarea, în principal, a următoarelor documente:

- Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul comunei ;
- Planul organizării înștiințării-alarmării Serviciului pentru Situații de Urgență, serviciilor

publice și a societăților comerciale din subordinea consiliului local precum și a societăților cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;

- Planul de protecție și intervenție în caz de cutremur și alunecări de teren pe teritoriul comunei ;
- Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursuri de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Comunei Duda Epureni ;
- Planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic deosebit de grav pe căile de comunicație rutiere sau feroviare etc.

-Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate prezentând propuneri pentru stabilirea concepției;

-Organizează, coordonează, îndrumă și ține evidența formațiunilor proprii de protecție civilă, pe specialități și urmărește pregătirea și perfecționarea lor, prin cursuri și convocări la centrele speciale de pregătire, conform Ordinului Prefectului Județului Vaslui;

-Planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor și întreținerii (în funcție de sezon) la întreaga tehnică și aparatură de înștiințare și alarmare din dotarea serviciului;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, sau în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale.

**b) În domeniul apărării împotriva incendiilor:**

-Urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei Duda Epureni ;

-Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților primăriei la locurile de muncă;

-Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

-Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

-Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;

-Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din corpurile de clădire aparținând Primăriei Duda Epureni și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

-Desfășoară, prin intermediul Formațiunii de Pompieri voluntari următoarele tipuri de activități:

a. informare și instruire privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

b. verificarea aplicării normelor, dispozițiilor și măsurilor care privesc prevenirea și rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;

-Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

**Art. 20.- Compartimentul Administrativ Gospodăresc se subordonează direct viceprimarului comunei Duda Epureni .**

1. Atribuții privind activități administrative

- Gestionează,monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale,mijloace fixe și obiecte de inventar,aflate în administrarea directă a Primăriei comunei Duda Epureni, cu respectarea prevederilor legale;

- Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor din dotarea instituției ;
- Organizează și asigură efectuarea lucrărilor gospodărești în sediul instituției ;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere ;
- Întocmește referate de specialitate specifice compartimentului ;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției ;
- Supraveghează efectuarea curățeniei în spațiile instituției ;
- Asigură funcționalitatea tuturor spațiilor și a inventarului existent în cadrul clădirii Primăriei Duda Epureni

-Întreține și repară instalațiile de alimentare cu apă potabilă din interiorul și exteriorul primăriei, instalațiile de canalizare și evacuare a apei menajere din interiorul și exteriorul primăriei, instalațiile de distribuire a energiei termice din interiorul primăriei;

-Întreține și supraveghează centrala termică din dotarea primăriei, asistă și supraveghează lucrările de reparații centrala termică ce deservește localul primăriei;

-Pregătește instalațiile de alimentare cu apă, evacuarea apelor uzate și instalația de încălzire, aparținând localului primăriei pentru buna funcționare pe tot parcursul anotimpului rece;

- Efectuează lucrări diverse de reparații ;
- Gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei, precum și a altor spații aparținând primăriei;
- Asigură integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei ;

## 2. Atribuții conducător auto

-Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice conform legislației în vigoare;

- Efectuează transportul personalului;
- Execută verificarea autovehiculului privind starea tehnică și de întreținere, înainte de plecarea în cursă;
- La terminarea programului zilnic se execută alimentarea cu carburant, curățarea, spălarea, dezinfectarea autovehiculului;
- Verifică execuția inspecției tehnice periodice a autovehiculului conform legislației în vigoare;
- Completarea foi de parcurs, conform rulajelor parcurse;
- Certifică prin semnătură exactitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, pe care o predă spre centralizare compartimentului cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

## **Art. 21. Activitatea bibliotecii comunale**

1) Biblioteca Comunală Duda Epureni , este o biblioteca de tip enciclopedic, care este pusa in slujba comunitatii locale si care permite accesul nelimitat la colectii, baze de date si alte surse de informatii.

(2) Biblioteca Comunală Duda Epureni permite accesul nelimitat si gratuit la colectii, dotari IT si la alte surse de informare destinate publicului, asigura egalitatea accesului la informatii si documentele necesare informarii, lecturii si comunicarii, educatiei si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statutul social ori economic, varsta, sex, apartenenta politica, religioasa ori etnica.

(3) Biblioteca este finantata de la bugetul local, iar fondurile de finantare se nominalizeaza distinct de catre ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Local al comunei Duda Epureni.

Activitatea Bibliotecii Comunale se structureaza si se dimensioneaza raportat la populatia si necesitatile intregii comunitati locale si este finantata din bugetul local. Bibliotecile publice pot fi finantate si de alte persoane de drept public sau privat, precum si de persoane fizice, prin donatii, sponsorizari sau alte surse de venituri.

Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin, biblioteca realizeaza in principal, urmatoarele activitati :

- a) colectioneaza documente necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare,documentare si lectura la nivelul comunitatilor locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer,donatii, legate, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare si indexare;
- c) efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in sala de lectura, cu respectarea regimului de circulatia documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;
- d) ofera informatii bibliografice si intocmeste la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes si temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, bibliografii;
- e) )asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicare, la cerere a imprumutului interbibliotecar de publicatii;
- f) intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;
- g) elimina periodic din colectii documente uzate moral sau fizic;
- h) organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii precum si prin realizarea unor actiuni de animatie culturala si de comunicare a colectiilor.

Colectiile Bibliotecii Comunale Duda Epureni organizate si dezvoltate permanent prin achizitii, donatii,schimb, si alte surse, sunt formate din : carti, periodice, almanahuri, albume de arta, atlase si alte categorii de documente.

Documentele din Biblioteca Comunală Duda Epureni au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

Biblioteca Comunală este obligata sa-si dezvolte continuu colectiile de documente, prin achizitionarea periodica de titluri din productia editorial curenta, ca si prin completari retrospective, pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor de 10-25 ani.

Cresterea anuala a colectiilor Bibliotecii Comunale trebuie sa asigure o rata optima de innoire a colectiilor, dar sa nu fie mai mica de 50 de documente specific la 1000 de locuitori, conform legii.

Intrarea sau iesirea documentelor din evidenta Bibliotecii Comunale se face numai pe baza unui act insotitor : factura, proces verbal de donatie, chitanta, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputatie, chitanta de achitare, etc.

Pentru documentele primite fara act insotitor de provenienta este obligatoriu intocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou in anexa.

Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecilor se marcheaza cu stampila acestora, care se aplica : pe pagina de titlu, verso;pe ultima pagina imprimata, la sfarsitul textului;pe una dintre paginile din interior;pe filele si anexele cu harti,scheme,tabele,ilustratii si reproduceri detasabile si/sau numerotate

Numarul de Registru Inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui document din biblioteca si se inscrie pe acesta, in vecinatatea stampilei.

In vederea asigurarii accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente, Biblioteca Comunală Duda Epureni are obligatia ca, in continuarea operatiunilor de evidenta, sa realizeze si activitatile specific de catalogare, clasificare si indexare, in regim traditional sau informatizat.

Fiecare stoc de publicatii sau de alte documente trebuie prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor in maxim 30 de zile lucratoare de la intrarea acestuia in biblioteca.

Documentele pot fi puse la dispozitia utilizatorilor numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integral. Evidenta documentelor de biblioteca se efectueaza in sistem traditional si/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii si in functie de gradul de informatizare specific astfel :

- a) evidenta globala – pe Registrul de Miscare a Fondurilor (RMF), in care se inregistreaza fiecare stoc de publicatii sau alte categorii de documente intrate sau iesite;
- b) evidenta individuala –pe Registrul Inventar (R.I.),cu numerotare de la 1 la infinit, in care se inregistreaza fiecare volum in biblioteca.

Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar raspund material pentru lipsurile din inventar.

Bibliotecarii din gestiunile in care este permis accesul liber al utilizatorului la documente, beneficiaza in conditiile Legii 334/2002 Legea Bibliotecarilor republicata, de un coeficient anual de 0.3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi inlaturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Documentele uzate moral sau fizic, pot fi eliminate din colectiile Bibliotecii Comunale Duda Epureni , in conditiile legii, la minimum 6 luni de la achizitie, la propunerea bibliotecarului si dupa verificarea starii lor de catre comisia de casare a publicatiilor numita de primar.

(2) Eliminarea acestor documente se efectueaza numai cu aprobarea autoritatii locale, la propunerea comisiei de casare.

Colectiile Bibliotecii Comunale Duda Epureni se inventariaza la intervalele prevazute de Legea 334/2002 republicata, de catre o comisie numita prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii administrative –teritoriale.

Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente a Bibliotecii Comunale Duda Epureni se fac, in conditiile legii, de catre o comisie numita prin dispozitia scrisa a primarului.

In dispozitie se precizeaza :componenta comisiei, responsabilitatile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfasurarea inventarierii.

Responsabilul si membrii comisiei semneaza de luare la cunostinta, iar la incheierea inventarierii, aduc la cunostinta bibliotecarului, in scris,rezultatul actiunii de inventariere, cu precizarea :

a) actelor de gestiune utilizate si a situatiei cantitative si valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, asa cum a fost declarata si consemnata la inceperea verificarii gestionare;

b) rezultatele verificarii :existentul constant,numeric si valoric,pe categorii de documente,precum si a situatiei documentelor,eventual nerestituite de utilizatori, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(4) Primarul stabileste in functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri

Verificarea integral a fondului de documente din biblioteca se realizeaza prin inventare predare-primire, in conditiile schimbarii bibliotecarului.

Predarea –primirea gestiunii se face, in baza deciziei autoritatii administrative teritoriale, cu respectarea prevederilor legale.

Predarea-primirea se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele inventar,actele de intrare –iesire in/si din gestiune, registrul de miscare a fondurilor si, dupa caz,cu fisele-contract ale utilizatorilor.

Procesul verbal de predare-primire se inlocuieste in trei exemplare (unul pentru partea care preda, al doilea pentru partea care primeste, iar al treilea pentru contabilitatea autoritatilor administrative-teritoriale ) care cuprind :

a) specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului, numeric si valoric pe categoriide documente,consemnat la inceperea verificarii gestionare;

b) rezultatele verificarii:existentul constant, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor eventual nerestituite,lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri;

c) conducerea autoritatii administrative –teritoriale stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare-primire si de recuperare a eventualelor lipsuri.

Documentele, bunuri culturale comune, lipsa in gestiune, se recupereaza fizic,prin inlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizata prin aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se aduga o suma echivalenta cu pretul astfel calculat.

In caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specific, precum si in caz de forta majora, se procedeaza la verificarea integral a inventarului;

In caz de forta majora, incendii,calamitati naturale, precum si mutari successive, sedii si locuri de depozitare impropii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor deteriorate sau distruse.

Inscrierea utilizatorilor se face gratuit, pe baza cartii de identitate, la inscriere eliberindu-se un permis de intrare nominal, unic si netransmisibil.Permisul, valabil 2 ani de la data emiterii, cu viza anuala, ofera posibilitatea frecventarii oricarei sectii a bibliotecii.

Inscrierea copiilor in virsta de pina la 14 ani se face pe baza certificatului de nastere si al cartii de identitate unuia dintre parinti (tutore)

Se vor imprumuta la domiciliu carti, publicatii si alte documente din colectiile uzuale. Imprumutul la domiciliu se poate face numai titularului permisului de intrare.

Utilizatorii au urmatoarele drepturi

- a) Sa imprumute gratuit la domiciliu un numar maxim de 5 documente. Pentru studiul pe loc in sediul bibliotecii, numarul documentelor solicitate de un utilizator pe parcursul unei zile este nelimitat;
- b) Termenul de imprumut la domiciliu este de 30 zile si poate fi prelungit o singura data pe acelasi numar de zile, pana la momentul expirarii termenului initial;
- c) Utilizatorii pot solicita rezervarea unor carti din colectiile bibliotecii care la momentul dorit sunt in circuit public. Rezervarea cartilor respective este valabila maxim 3 zile lucratoare de la data returnarii acestora, respectiv data instiintarii solicitantului;
- d) sa ceara informatii bibliografice asupra oricarui domeniu;
- e) sa solicite asistarea in mod gratuit de catre bibliotecar, asupra modului de regasire a documentelor;
- f) sa doneze carti, publicatii periodice, manuscrise, discuri, partituri, documente iconografice;
- g) sa participe la activitati culturale organizate de biblioteca.

Utilizatorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte prevederile prezentului regulament;
- b) sa respecte instructiunile bibliotecarului;
- c) sa informeze corect asupra datelor personale, în cazul unor schimbari, sa anunte in termen de 10 zile biblioteca;
- d) sa foloseasca strict personal permisul de intrare la biblioteca, la cererea bibliotecarului sa prezinte ori de cate ori solicita actul de identitate;
- e) in cazul pierderii permisului de intrare, sa anunte aceasta situatie in maximum 48 ore, pentru a preintampina folosirea lui
- f) sa prezinte permisul de intrare ori de cate ori solicita acces la serviciile bibliotecii;
- g) sa nu schimbe exemplarele imprumutate din acelasi titlu cu alt utilizator;
- h) sa restituie la termenul stabilit si in aceeasi stare, documentele imprumutate;
- i) sa verifice starea documentelor in momentul imprumutului si sa semnaleze bibliotecarului eventualele defecte;
- j) sa pastreze linistea si sa aiba un comportament civilizatat fata de bibliotecar si fata de ceilalti utilizatori;
- k) sa nu utilizeze telefonul mobil intr-un mod in care sa perturbe activitatea de informare a celorlalti utilizatori ai serviciilor institutiei;
- l) sa nu introduca in biblioteca material inflamabile sau pirotehnice;
- m) sa suporte cheltuielile de recuperare a cartilor imprumutate;
- n) sa ocupe locul la calculatorul indicat de catre bibliotecar si, atunci cand este cazul, sa ceara acestuia permisiunea de a se muta la alt calculator din sediul bibliotecii; dupa expirarea timpului alocat, utilizatorul are obligatia de a elibera calculatorul in maxim 5 minute; acesta poate utiliza in continuare calculatorul, cu acceptul bibliotecarului si numai daca mai sunt calculatoare disponibile la acel moment;
- o) sa nu instaleze pe calculatoarele pentru public programe informatice proprii sau descarcate de pe internet;
- p) sa nu acceseze site-uri cu continut interzis minorilor sau care instiga la ura nationala, la violenta, la activitati teroriste, etc.

In cazul nerespectarii prevederilor regulamentului, utilizatorii bibliotecii vor suporta, conform legii, si prezentului regulament, urmatoarele sanctiuni :

- a) in cazul nerestituirii la termenul stabilit a documentelor imprumutate, vor suporta cheltuielile de recuperare a documentelor;
- b) distrugerea sau pierderea documentelor de biblioteca se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente cu continut identic, iar in cazul in care acest lucru nu este posibil, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizata prin aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu pretul astfel calculate;
- c) sustragerea documentelor din biblioteca se sanctioneaza cu interzicerea dreptului de a frecventa biblioteca, masura ce va fi insotita de anuntarea organelor de politie
- d) atunci cand se confrunta cu persoane recalcitrante sau violente, bibliotecarul poate solicita interventia fortelor de ordine pentru a restrictiona accesul in biblioteca.

In cazul intarzierii restituirii la termen a documentelor imprumutate, biblioteca va notifica utilizatorul acest lucru prin email, sms, scrisoare recomandata astfel:

- a) in termen de 40 zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare;
- b) in termen de 30 zile de la expedierea notificarii respective, utilizatorului restantier i se trimite o a doua notificare;
- c) in termen de 30 zile de la expedierea acestei ultime notificari, utilizatorul restantier va fi actionat in instanta pentru recuperarea fizica sau valorica a documentelor si taxelor aferente.

Orice prejudiciu produs patrimoniului bibliotecii, prin nerestituirea la termen a documentelor imprumutate, deteriorarea colectiilor sau bazei materiale a bibliotecii, atrage raspunderea civila a persoanelor raspunzatoare si indreptateste biblioteca sa actioneze, prin mijloace legale, pentru recuperarea pagubelor.

Personalul Bibliotecii Comunale Duda Epureni se compune din : personal de specialitate

(2) Atributiile si competentele bibliotecarului se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei

Salarizarea personalului de specialitate se va face in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Promovarea, sanționarea, eliberarea din functie a personalului din biblioteca se realizeaza in conformitate cu prevederile legale.

### **Art. 22 Obligații ce revin salariaților**

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, toți salariații au următoarele atribuții :

- > Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor , luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- > Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
- > Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.
- > Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare, și asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință ;
- > Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- > Răspund disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
- > Răspund de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;
- > Vor respecta regulamentul de ordine interioara și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, semnează în condica de prezență;
- > Vor lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor , în conformitate cu R.G.P.D. nr.679/2016, având următoarele responsabilități :

a) sa cunoasca si sa isi insuseasca toate procedurile, politicile, instructiunile interne in materia prelucrării si asigurării securității datelor cu caracter personal;

b) sa aplice si sa respecte procedurile, politicile, instructiunile interne in materia prelucrării si asigurării securității datelor cu caracter personal;

c) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca sau in regulamentul intern, avand acordul si instructiuni din partea angajatorului sau din obligatia conformarii la o dispozitie imperativa a legii;

d) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter

personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegala;

e) de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;

f) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

g) să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul instituției, fără a aduce vreun prejudiciu;

h) în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

i) să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea instituției și cu responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale

j) toate compartimentele, trebuie să informeze responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

> Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul este exonerat de orice răspundere.

### **Art. 23.** -Sistemul de Control Managerial Intern

Codul controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial.

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii serviciului și compartimentelor de conducere din structura Primăriei Duda Epureni, cu excepția compartimentului de audit public intern. Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către Primar.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Primarul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Primăriei Duda Epureni în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile primăriei, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora, un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliează personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al institutiei.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Primăriei Duda Epureni, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Primarul Comunei.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul primăriei propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primarul Comunei.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către primar.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul institutiei.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul primăriei.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul institutiei și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Primarul Comunei Duda Epureni .

În funcție de specificul și complexitatea activităților Primăriei Comunei Duda Epureni , inclusiv a reglementărilor interne, serviciul și compartimentele își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor instituției.

Controlul intern managerial este în responsabilitatea exclusivă a Primarului Comunei Duda Epureni , care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

## **CAPITOLUL..IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.24.** -Programul aparatului de specialitate al Primarului este:

Luni-Vineri de la 8,00 până la 16.00

**Art.25-** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a instituției .

**Art.26-** Dispozițiile prezentului regulament este completat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.27.-** Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

**Art.28-(1)** Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Duda Epureni , indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

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

**Art.29.-**Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii și prezentul regulament.

**Art.30.-** În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

**Art.31.-** Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.32.-** Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

**Art.33-** Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Duda Epurenii este Comuna Duda Epurenii , județul Vasluii.

**Art.34.-** Prevederile prezentului regulament se consideră completate si modificate de drept, din momentul apariției de noi dispoziții legale.

**Art.35. -** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept si cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

**Art. 36.-** Prezentul regulament se va aduce la cunoștința tuturor serviciilor/ compartimentelor, conducătorii/coordonatorii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

*Inițiator ,  
Primar  
Ing. PETRICĂ CHIRIAC*

*Avizat pentru legalitate ,  
Secretar general comuna Duda-Epurenii  
Pivniceru Carmen*

