ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA BENESAT
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.8

Din 30 martie 2021

Privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Benesat

Consiliul local al comunei ***Benesat****, întrunit în şedinţă ordinară, în exercitarea atribuţiilor sale, legale*

Având în vedere:

- raportul de aprobare a primarului 1247 din 29.03.2021;
- raportul compartimentului de specialitate 1248 din 29.03.2021.;
- avizul comisiei de specialitate al Consiliului local ;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările și completările ulterioare;
-prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40 alin.(1) lit. a). din legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- În baza prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit.a). alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139, alin. (1) și art. 196, alin (1), lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al primarului comunei Benesat, potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea Hotărârilor anterioare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Benesat

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează primarul comunei Benesat şi aparatul de specialitate al primarului.

Art.4. Prezenta se comunică cu:

- Instituţia Prefectului judeţului Sălaj;
- Primarul comunei Benesat;
- Personalul Primăriei comunei Benesat;
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DRULE PETRU

ROMÂNIA JUDEȚUL SĂLAJ-COMUNA BENESAT CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
POP IONUȚ-VLAD

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA BENESAT
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr.1.
la HCL Nr.8
din data de 30.03.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BENESAT

CAPITOLUL I
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ŞI FUNCTIONARE

Art.1– (1) Primăria Comunei Benesat, județul Sălaj este organizata și funcționează potrivit prevederilor Codului administrativ și în conformitate cu hotărârile. Consiliului Local Benesat privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi si a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.
(2) Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completăriule ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executăîrii lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul - cadru al documentaţiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ŞI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

CAPITOLUL II
DISPOZIŢII GENERALE

Art.2– (1) **Primarul este autoritatea executivă** a administratiei publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.
(2) Primarul asigură respectarea drepturilor si libertătilor fundamentale ale cetătenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tării, ale decretelor Presedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autorităti ale administratiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judetean si asigură executarea hotărârilor Consiliului local.
(3) Primarul functionează ca autoritate administrativă autonomă si rezolvă treburile publice din comuna, în conditiile prevăzute de lege.
(4) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat "în serviciul acesteia".
(5) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredintate de către Consiliul local.Acestea sunt:
– exercită functia de ordonator principal de credite.
– numeste si eliberează din functie personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu exceptia secretarului general.

– controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului si al serviciilor publice de deservire.
(6) Atributiile ce revin primarului, potrivit legii, si a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atributiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea acelorasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situatie să fie vorba de conflict pozitiv de competentă.
(7) Primarul constată încălcările legii si adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.
(8) Primarul, în exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.
(9) In exercitarea functiei, primarul este ocrotit de lege.

Art.3– (1) **Viceprimarul** este ales de Consiliul local.
(2) Viceprimarul exercită atributii delegate de către primar, prin dispozitia acestuia.
(3)Viceprimarul întocmeste si semnează actele pe care le presupune executarea atributiei delegate.

Art.4 – (1) **Secretarul general al** comunei Benesat este functionar public cu functie publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în functie si îndeplineste atributiile stabilite de lege si cele încredintate de către Consiliul Local sau de către primar.
(2) Secretarul general al comunei îsi desfăsoară activitatea în conditiile legii.

Art.5– (1) **Aparatul de specialitate al primarului** este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.
(2) Structura acestuia si numărul de personal este, în concordantă cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Art.6- Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:
(1) functionari publici cărora le sunt aplicabile dispozitiile O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislatiei muncii.
(3)Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozitiile prezentului regulament;

Art.7– (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizatela nivel județean.
(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte societăți, instituții sau servicii din subordinea Consiliului local.

Art.8- Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria comunei Crasna este reglementat de O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III
TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 9– Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

- **Relatii de autoritate ierarhice**

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public şi a secretarului general al comunei faţă de primar;

b) subordonarea şefilor de servicii, a coordonatorilor compartimentelor şi a personalului de execuţie, faţă de primar, viceprimar, administrator public sau faţă de secretarul general al comunei, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile primarului şi de structura organizatorică;

- **Relaţii de cooperare:**

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Benesat sau între acestea şi compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Benesat.

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Benesat.şi compartimentele similareale celorlaltor structuri ale administraţiei centrale sau locale din ţară sau străinătate în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţie a Primarului sau hotărâre a Consiliului Local Benesat

- **Relatii de reprezentare :**

În limitele legislatiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primarul comunei. Benesat,prin dispozitie, Secretarului general, Viceprimarului, Administratorului public sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei. Benesat, în relatiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din ţară sau străinătate; Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaşionale, instituii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internţtional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

- **Relaţii de inspecţie şi control:**

Se stabilesc între compartimentele cu atribuţii în inspecţie sau personalului împuternicit prin dispoziţie a Primarului comunei . Benesat . sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte actenormative în vigoare.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10– Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, birourilor si compartimentelor cuprinde:

1. Compartiment buget – finanţe-contabilitate-impozite si taxe
2. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului
3. Compartiment achiziţii publice
4. Compartiment proiecte şi programe de dezvoltare
5. Compartiment asistenţă socială şi autoritate tutelară
6. Compartiment agricol
7. Compartiment fond funciar
8. Compartiment stare civilă
9. Compartimentul administrare întreţinere şi deservire
10. Compartiment pentru serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă.

CAPITOLUL V
ATRIBUŢII GENERALE

Art.11– **Primarul** este șeful administrației publice locale a comunei Benesat și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează conform atribuțiilor prevăzute de OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12- (1) **Viceprimarul** este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul deleagă viceprimarului exercitarea atribuţiilor ce îi revin.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuţiilor care au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei.. Benesat.

Art.13– **Secretarul general** îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14– **Administratorul public** îndeplinește, în baza unui contract de management, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului.și are ca atribuții principale:

- Conducerea de activitati, proiecte, programe, departamente sau institutii publice, delegate de Primar;
- Intarirea capacitatii institutionale;
- Evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandari pentru imbunatatirea practicilor curente;
- Identificarea lipsurilor si redundantei in relatiile organizationale existente;
- Formulari de politici, strategii si proceduri noi, actualizate sau imbunatatite;
- Elaborarea de planuri de actiune pentru implementarea politicilor si strategiilor;
- Estimarea, formularea de propuneri si implementarea masurilor in vederea asigurarii resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- Managementul sistematic al informatiei;
- Monitorizarea si evaluarea implementarii, dupa caz, de politici, strategii, programe;
- Implementarea de planuri si strategii de comunicare interna si externa;
- Orice alte domenii specifice institutiei si postului.

Art.15– Atribuțiile, competențele și răspunderile ce revin șefilor de birou/coordonatori compartimente:

– organizează activitatea, atât pe structuri cât și pe fiecare lucrător din subordine;

– urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale sau stabilite, a activităților din programele de activitate sau conducere;

– asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile necesare în acest sens;

– urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor pe care le conduc/coordonează, îi îndrumă și sprijină în scopul creșterii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

– asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment sau linie de muncă, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

– repartizează personalului din subordine, sarcinile și corespondența, asigurând o repartiție echilibrată a volumului de muncă, ținând cont și de experiența și pregătirea profesională a subordonaților;

– verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența soluționată de personalul din subordine;

– respectă și asigură respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii;

– întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală a personalului din subordine, până la nivelul competenței lor;

– răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
– îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art.16– (1) Biroul şi compartimentele colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen şi de calitate a atribuţiilor ce intră in competenţa lor, precum şi a altor sarcini primite din partea conducerii instituţiei.

(2) Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare si disciplină. Această organizare si stabilire a regulilor de disciplină sunt în competenta primarului si se concretizează prin Regulamentul intern , precum si alte regulamente, după caz.

CAPITOLUL VI
ATRIBUŢII SPECIFICE

Art.17.COMPARTIMENTUL BUGET –FINANŢE- CONTABILITATE- IMPOZITE ŞI TAXE

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplineşte următoarele atribuţii:

a)întocmeste documentaţia pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli, dispoziţii bugetare ;

b) Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.

c)verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;

d) Primeşte de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăţilor (facturi, situaţii de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate şi legalitate, aprobate de ordonatorul de credite şi însoţite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;

e)Verifică preţurile din toate situaţiile de lucrări, precum şi documentele propuse spre decontare;

f) verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;

g) întocmeste lunar pe bază de înregistrare cronologica a tuturor operaţiunilor balanţa de verificare ;

h) verifică şi analizează exactitatea soldurilor debitoare şi creditoare din balanţa de verificare;

i) conduce evidenţa contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;

j) Înregistrează date în sistemul naţional FOREXEBUC;

k) Participă la recepţia obiectivelor de investiţii şi asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepţionate;

l) întocmeşte lunar balanţe analitice pentru conturile mai sus menţionate pe baza documentelor prezentate : note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer;

m) organizează efectuarea operaţiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale şi băneşti, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmeşte formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul institutiei;

n) întocmeşte statele de funcţii pentru demnitari, funcţionarii publici, personal contractual din instituţie;

o) întocmeşte statele de plată pentru demnitari şi pentru personalul de conducere şi de execuţie din cadrul institutiei;

p) întocmeşte, pe baza pontajelor de la Asistenţa Socială, statele de plată pentru asistenţii personali pentru adulţii şi copiii cu handicap grav;

q) verifică condica de prezenţă şi întocmeşte pontajele lunare pentru toţi salariaţii;

r) ţine evidenţa concediilor de boală şi de odihnă;
s) intocmeşte planificarea anuală a efecturării concediilor de odihnă şi replanificarea personalului instituţiei;
t) completează şi transmite Registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic
u) comunică conducerii necesarul de personal şi propune organizarea de concursuri de recrutare pentru posturile vacante şi propune organizarea de examene de promovare pentru tot personalul;
v) ţine evidenţa dosarelor personale şi dosarelor profesionale şi completează cu actele prevăzute în actele normative în vigoare;
w) depune lunar declaraţii privind contribuţia angajatorului şi angajaţilor la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de şomaj ;
x) depune lunar la Trezorerie declaraţii fiscale conform legislaţiei în vigoare,
y) întocmeşte anual fişele fiscale şi le depune pe baza de borderou la Direcţia Generală a Finanţelor Publice ;
z) întocmeşte şi transmite către Directia Judeţeană a Finanţelor Publice, la termenele stabilite, situaţiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
aa) întocmeşte ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
bb) înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât şi modalităţile de plată ;
cc) întocmeşte lunar balanţe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
dd) întocmeşte documentaţia necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiţii conform listelor de investiţii aprobate de Consiliul Local ;
ee) înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât şi modalităţile prin care se sting aceste debite;
ff) întocmeşte trimestrial dările de seamă şi prezintă la Direcţia Generală a Finanţelor Publice raportul privind activitatea instituţiei în perioada de referinţă, execuţia cheltuielilor bugetare, balanţa de verificare, situaţii privind datoriile şi plăţile restante;
gg) întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli atât al instituţiei, cât şi bugetul din activitatea de autofinanţate;
hh) Întocmeşte sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
ii) prezintă spre verificare bugetul de venituri şi cheltuieli atât la Consiliul Local Benesat.cât şi la Consiliul Judeţean Sălaj, Direcţia Generală a Finanţelor Publice Sălaj şi Trezorerie;
jj) Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale şi necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei comunei Benesat.şi care se supun amortizării conform dispoziţiilor legale în vigoare;
kk) Conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor şi taxelor, a evidenţei patrimoniului, a efectuării plăţilor pentru lucrările şi serviciile edilitare, administrative şi pentru lucrările de investiţii;
ll) Oferă informaţii tuturor compartimentelor asupra situaţiei, la un moment dat, a patrimoniului unităţii, a creanţelor şi obligaţiilor;
mm) Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de executivul Primăriei.

Art. 18. *IMPOZITE SI TAXE LOCALE*

Acest compartiment urmăreste îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfăşurarea activităţii financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele şi taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanţează de la bugetele proprii ale unităţii administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările şi completările ulterioare si a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

a) întocmeşte planul veniturilor bugetare;
b) răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire şi încasare a impozitelor şi taxelor locale;
c) întocmeşte contul de debite şi încasări lunar;
d) verifică, analizează şi propune cererile privind înlesnirile la plata ale agenţilor economici privind impozitele şi taxele locale;
e) propune Consiliului Local proiecte de hotărâre privind impozitele şi taxele locale;

f) constatarea, stabilirea şi debitarea întregii materii impozabile deţinute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinarii materiei impozabile sau în partida de venituri)
g) încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile şi achitarea în termen a obligaţiilor bugetare.
h) urmărirea şi încasarea tuturor veniturilor, în temeiul O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanţelor bugetare, constând din impozite şi taxele locale, amenzi şi alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate şi să individualizeze obligaţia de plată privind creanţele bugetare, în vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silite.
i) Răspunde de înregistrarea autovehiculelor nesupuse înmatriculării, pe raza comunei Crasna, verifică dosarele, întocmeşte actele necesare acestei operaţiuni şi ţine evidenţa autovehiculelor;
j) Răspunde de radierea autovehiculelor înregistrate conform prevederilor actelor normative;
k) Propune consiliului local modificarea regulamentului de înregistrare a vehiculeor, a taxelor speciale necesare acestor operaţiuni;
l) Eliberează adeverinţe şi certificate fiscale pentru persoanele fizice şi juridice în baza registrelor fiscale, la termenele şi cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
m) răspunde de integritatea numerarului chitanţierelor şi a altor documente cu regim special ce îi sunt încredinţate
n) semnează de primirea corespondenţei şi asigură rezolvarea ei în timp util;
o) predă agenţilor fiscali înştiinţările de plată şi procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operaţiuni de debitare – în registrele de rol unic şi în registrele de evidenţă a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnatură, pe dovezile de predare – primire
p) preia, deţine şi asigură evidenţa dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren şi clădiri pentru persoane fizice şi juridice;
q) emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
r) prezinta consiliului local şi primarului, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum şi aspectele constatate;
s) îndeplineşte atribuţiile persoanei implicate în procedura de asistenţă privind completarea şi/sau depunerea, precum şi transmiterea declaraţiei unice conform Ordinului nr.1938/4735/2018;
t) informeaza primarul şi contabilul despre contribuabilii înscrişi în evidenţa specială a insolvabililor şi urmăreşte permanent starea de insolvabilitate al acestora
u) Ţine şi urmăreşte evidenţa nominală şi centralizată a debitelor şi încasărilor ce se realizează de către UAT;
a) Ţine şi completează registrul de rol unic în care se deschid poziţii de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică şi în care se operază debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor, precum şi plăţile nefectuate de contribuabili numerar sau prin ordin de plată;
b) Întocmeşte registrul pentru evidenţa separată a insolvalbilităţilor;
c) Calculează matricola: impozit pe clădiri, impozit teren şi taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local Crasna, atât la persoane fizice cât şi lanpersoanele juridice şi emite borderourile de debite;
d) Întocmeşte borderouri debite pentru amenzi, cheltuieli de judecată, taxe succesiuni, precum şi alte taxe şi emite confirmări de debite;
e) Întocmeşte situaţia de închidere de lună şi trimestru pe surse de venit;
f) Întocmeşte înştiinţările de plată pentru persoane fizice şi juridice precum şi actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somaţii, nota de constatare);

g) Întocmește documentele necesare efectării compensărilor și restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv și aprobării Primarului;
h) Întocmește documentațiile privind debitorii insolvabili, înregistrând ulterior în evidențele contabile separate și verificând periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză;
i) Înștiințează contribuabilii cu privire la situația lor fiscală;
j) Întocmește certificare fiscale cu situația impozitelor și taxelor localei, la cererea contribuabilului, conform prevederilor legale;
k) Elaborează rapoarte de specialitate necesatre initierii proiectelor de hotarari si a dispozitiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe si impozite, in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 și a Regulamentului de Organizare si Funcționare a Consiliului Local Benesat.;
l) Întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate de către persoanele interesate împotriva actelor de impunere a impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere sau penalităților;
m) Întocmește documentații pentru înlesniri la plată;
n) Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen;
o) Calculează majorările de întârziere și actualizează cu rata inflației debitele rezultate din cotractele de închiriere și procedează la încasarea acestora;
p) Întocmește raportarea pe linie de taxe și impozite;
q) Efectuează inspecții fiscale pentru verificarea axactității datelor înscrise în declarațiile de impunere;
r) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
s) Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art.19. *URMĂRIREA CREANŢELOR BUGETARE, EXECUTARE SILITA*

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, privind exercitarea acţiunilor care au ca scop stingerea creanţelor la bugetul local, respectiv:

a) Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
b) Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe și instituții abilitate de lege să aplice amenzi și respectă prevederile legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii primite;
c) Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție prin aplicarea tuturor măsurilor legale și propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanțele prescrise din vina personalului propriu;
d) Colaborează pentru recuperarea creanțelor de orice fel aflate în evidență, cu organele abilitate pentru luarea măsurilor de identificare, stabilire a veniturilor proprii și aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debitelor din evidență;
e) Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție cât și în afara termenului de prescripție;
f) Soluționează cererile debitorilor prin care solicită informații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită și a modalității de stingere a creanțelor bugetare efectuate de aparatul primăriei;
g) Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;
h) Solicită informații de la lichidatorii judiciari despre societățile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor;
i) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
j) Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Pe linie de caserie:

k) asigura itegritatea mijloacelor banesti, pe care conform reglementarilor legale le gestioneaza;
l) efectueaza incasari in numerar in banca, direct de la cetateni sau unitatii platitoare catre primarie;
m) efectuează ridicarea de numerar de la Trezoreria Cehu Silvaniei;
n) efectuează depunere de numerar la Trezoreria Cehu Silvaniei;
o) efectueaza plati de salarii sau alte drepturi banesti pe baza de documente legal intocmite;
p) evidentiaza zilnic pe baza de documente , incasarile si platile efectuate si le preda la contabilitate;
q) asigura gestionarea formularelor si documentelor de valoare precum si inventarului proprietate a consiliului local;
r) efectueaza deplasari pe teren in scopul incasarii restantelor si ramasitelor neachitate de cetateni;
s) incaseaza taxele si impozitele stabilite de consiliul local si de acte normative;

Art.20. ***URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII***

Realizează următoarele activităţi:

a) Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei. Benesat..;
b) Iniţiază şi propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.) şi răspunde de întocmirea acestora;
c) Asigură prezentarea şi promovarea documentaţiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.);
d) Se ingrijeste si raspunde de obtinerea avizlor pentru intocmirea si aprobarea PUG si PUD a localitatii;
e) întocmeşte, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic şi eliberează actele de autoritate în domeniu (certificate de urbanism, autorizaţii de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcţii);
f) Intocmeste avizele solicitate de Consiliul Judetean pentru constructiile situate in extravilanul comunei;
g) Participă la rezolvarea reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;
h) Primeşte şi verifică documentaţia necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizaţii de construire si desfiinţare pentru intravilanul comunei;
i) Asigură legătura cu serviciile ce au atribuţii în domeniul urbanismului şi le sprijină în activitate;
j) Întocmeşte în baza documentaţiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificte de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare, conform competenţelor, pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991-republicată;
k) Urmăreşte respectarea disciplinei în construcţii;
l) Urmăreşte, gestionează şi răspunde de investiţiile contractate la nivelul comunei Crasna
m) Asigură păstrarea şi conservarea în siguranţă a copiilor după documentele şi informaţiile ce constituie sistemul de evidenţă datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
n) Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
o) Realizează recepţia la terminarea şi finalizarea lucrărilor de construcţii autorizate precum ţi regularizarea taxei de autorizaţie de construire;
p) Întocmeşte şi eliberează certificate de nomenclatură stradală şi adresă;
q) Întocmeşte şi prezintă materiale şi rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
r) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei implicate în activitatea de urbanism;
s) Întocmeşte situaţii statistice lunare, trimestriale şi anuale;

t) Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate şi colaborează cu Compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de dispoziţie ale Primarului şi hotărâri ale Consiliului Local specifice compartimentului;
u) Face parte din comisia de negociere a terenurilor concesionate precum si din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituita in baza legilor fondului funciar;
v) Calculează şi trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
w) Întocmeste documentatia necesara desfasurarii licitatiilor privind închirierea si concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local;
x) Arhivează documentele compartimentului urbanism şi amenajarea teritoriului;
y) Oferă relaţii publicului cuprivire la urbanism, amenajarea teritoriului şi aplicabilitatea legislaţiei în vigoare;
z) Colaborează cu toate instituţiile locale, judeţene şi centrale pentru rezolvarea situaţiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism şi amenajarea teritoriului;
aa) Face propuneri pentru denumirea strazilor;
bb) Rezolvă corespondenţa compartimentului urbanism şi se va ocupa de transmiterea informaţiilor de interes catre cetăţeni;
cc) Identifică în teren şi face propuneri de intrare in legalitate a imobilelor deţinute fără acte de proprietate;
dd) Pastrează secretul de serviciu, profesional si asigură confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului;
ee) Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuţiilor;
ff) coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei. Benesat;
gg) organizează şi execută controlul vizând disciplina în construcţii;
hh) asigură întocmirea şi emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;
ii) urmăreşte comportarea în timp a construcţiilor aflate în domeniul public şi privat al comunei.
jj) Arhivează documentele aflate în evidenţa compartimentului.

Art.21.COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE

Realizează următoarele activităţi:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
d) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
e) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
f) realizează achiziţiile directe;
g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.
h) răspunde de returnarea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică organizate;
i) rezolvă în termen legal corespondenţa repartizată;
j) răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind activitatea biroului.
k) este responsabil de completarea şi actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de instituţie

Art.22.COMPARTIMENT PROIECTE ŞI PROGRAME DE DEZVOLTARE:

a) Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistenţă financiară acordate de Uniunea Europeană şi alte organisme internaţionale sau naţionale şi coordonarea implementării proiectelor contractate;
b) Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;

c) Iniţierea şi realizarea acţiunilor necesare pentru atragerea de investiţii străine;
d) Realizarea şi implementarea strategiei de imagine a autorităţii;
e) Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administraţiei publice locale Crasna;
f) Promovarea programelor de asistenţă financiară în mediul local de afaceri şi societatea civilă, cu excepţia programului LEADER;
g) Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informaţiilor europene şi diseminarea lor;
h) Organizează, în mod regulat, activităţi pentru grupurile ţintă specifice: instituţii publice, copii, tineret, comunitate de afaceri;
i) Elaborează Strategia de informatizare a Primăriei comunei Benesat .pe baza prevederilor din Strategia Guvernului;
j) îndeplineşte atribuţiile persoanei responsabile cu problematica parteneriatului public-privat la nivelul Comunei Benesat
k) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de către primar şi cele ce decurg din acte normative.

Art.23. *COMPARTIMENT ASISTENŢA SOCIALĂ:*

Realizează următoarele activităţi:

Pe linie de evidenţa şi plata beneficiilor de asistenţă socială

a) întocmirea, înregistrarea şi soluţionarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
b) întocmirea documentaţiei pentru instituire tutela şi curatela la nivelul comunei;
c) efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătorie, Poliţie, Invăţământ, persoane fizice si juridice interesate, situaţii de urgenţă (incendii, calamităţi);
d) întocmirea dosarelor şi prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Copilului;
e) pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziţii în probleme de competenţa compartimentului şi prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
f) verifică şi preia documentele necesare pentru dosarul de alocaţii de stat pentru copii;
g) verifică şi preia documentele necesare pentru dosarul de alocaţii complementare şi alocaţii de susţinere pentru familii monoparentale;
h) întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Judeţean, D.J.A.S. Sălaj;
i) situaţii privind persoanele asigurate conform Legii 416/2001 (pentru care plata contribuţiei se realizează de la bugetul de stat);
j) înaintează lunar pana la data de 5 a fiecarei luni, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara, urmatoarele:
   a) dispoziţiile însoţite de documente, pentru noile drepturi de ajutor social stabilite, pe baza de borderou,
   b) situatia centralizatoare privind titularii ajutorului social si sumele de plata;
   c) documentele privind situatia lunara cu activitatile realizate din planul de actiuni sau de lucrari de interes local
k) Răspunde pentru verificarea cererilor, efectuarea anchetei sociale şi documentelor necesare pentru stabilirea beneficiilor sociale
l) Înaintează lunar până la data de 5 a fiecarei luni, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara, pe bază de borderou dispoziţiile însoţite de documente pentru stabilirea dreptului la alocaţiei pentru susţinerea familiei, efectuează ancehtele sociale şi întocmeşte proiectul de dispoziţie.
m) Întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autorităţile legale, parteneri locali, din ţară sau parteneri străini, precum şi alte instituţii, fundaţii sau organizaţii.
n) întocmirea materialelor pentru şedinţele de Consiliu local, în ceea ce priveşte beneficiile de asistenţă socială;
o) acţiuni de colaborare cu instituţiile Statului, privind prevenirea actelor infracţionale;

Pe lina serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenţilor personali.

a) întocmirea dosarelor şi încheierea contractelor de muncă pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap, întocmirea pontajelor lunare pentru asistenţii personali angajaţi conform Legii nr.448/2006, cu modificările ulterioare;
b) monitorizarea asistenţilor personali;
c) pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziţii în probleme de competenţa compartimentului şi prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
d) Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei. Benesat;
e) Urmăreşte punerea în aplicare a planului comunitar de asistenţă socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
f) intocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt institutionalizaţi în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
g) întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Judeţean, D.J.A.S. Sălaj;
h) Urmăreşte în permanenţă identificarea unor categorii sau grupuri ţintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea iniţierii şi dezvoltării de noi programe de asistenţă şi protecţie socială,
i) Ia măsuri pentru soluţionarea, în cadrul competenţelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
j) Asigură prin comunicări scrise şi invitaţii o legătură permanentă cu toţi beneficiarii sau solicitanţii de servicii în domeniul asistenţei şi protecţiei sociale;
k) Întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autorităţile legale, parteneri locali, din ţară sau parteneri străini, precum şi alte instituţii, fundaţii sau organizaţii.
l) întocmirea materialelor pentru şedinţele de Consiliu local, în ceea ce priveşte serviciile sociale, inclusiv monitorizarea asistenţilor personali;
m) monitorizează activităţile pe probleme de etnie;

Pe linia serviciilor sociale:

A. Face evaluarea iniţială a nevoilor copilului pentru cazurile în care se solicită în vederea întocmirii referatului de situaţie;
B. Ţine evidenţa dosarelor copiilor, le completează şi reactualizează conform procedurilor;
C. Face demersuri pentru obţinerea de informaţii suplimentare, atunci când este cazul;
D. Acordă consiliere copilului atunci când este cazul.
E. Să cunoască actele normative din domeniul protecţiei sociale;
F. Înaintează lunar, la termenele stabilite situaţiile solicitate de autorităţile judeţene.
G. înregistrează cererile beneficiarilor în centrul de zi;
H. Întocmeşte anchete sociale şi toate actele necesare prevăzute în acte normative pentru beneficiarii centrului de zi;
I. Propune conducerii instituţiei proiectul regulamentului de ordine interioară şi supune spre aprobarea acestuia;
J. Raspunde direct de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui copil având ca document de bază ancheta socială reactualizată.
K. va utiliza în funcţie de particularităţile individuale ale copiilor beneficiari drept instrumente de Responsabilităţi
L. este obligat să respecte cu stricteţe codul deontologic al asistenţilor sociali, confidenţialitatea, competenţă şi calitate a serviciilor, responsabilitate şi respect în relaţiile cu membrii echipei.
M. respectă standardele naţionale şi internaţionale în activitatea de protecţie a copilului şi familiei.
N. Coordonează activitatea centrului de zi din Biuşa şi îndeplineşte în acest scop următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod

corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

n) asigură încheierea cu beneficiari a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Pe linia de asistenţă medicală comunitară:

a) cultivă încrederea reciprocă între autorităţile publice locale şi comunitatea de romi din care face parte;

b) facilitează comunicarea între membrii comunităţii de romi şi personalul medico - sanitar;

c) catagrafiază gravidele şi lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post - partum; le explică necesitatea şi importanţa efectuării acestor controale şi le însoţeşte la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;

d) explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;

e) catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii de romi;

f) explică noţiunile de bază şi importanţa asistenţei medicale a copilului;

g) promovează alimentaţia sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;

h) urmăreşte înscrierea nou - născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

i) sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de romi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta cuprinsă între 6 şi 7 ani;

j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obţinută calitatea de asigurat;

k) explică avantajele igienei personale, a igienei locuinţei şi spaţiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;

l) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă şi însoţirea echipelor care acordă asistenţă medicală de urgenţă;

m) mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc; explică rolul şi scopul acestora;

n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiei de sănătate publică judeţeană;
o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacţiile adverse posibile ale acestuia şi supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
p) însoţeşte cadrele medico - sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit;
q) semnalează cadrelor medicale apariţia problemelor deosebite din cadrul comunităţii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igienă a apei etc;
r) semnalează în scris direcţiilor de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii rome pe care o deserveşte la următoarele servicii de asistenţă medicală primară:

- imunizări, conform programului naţional de imunizări;
- examen de bilanţ al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătăţii;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistenţă medicală de urgenţă;

s) informarea asistentului social cu privire la cazurile potenţiale de abandon al copiilor.

Art.24.*COMPARTIMENT AGRICOL -REGISTRATURĂ:*

Pe linie de registru agricol realizează urmatoarele activităţi:

a) conduce şi ţine la zi registrul agricol atât în format electronic cât şi pe suport de hârtie;
b) întocmeşte şi eliberează adeverinţele cu date din registrul agricol la cererea cetăţenilor şi a altor organe competente (Politie, Judecătorie, Notariat, APIA, etc.);
c) furnizează date privind starea materială a solicitanţilor pentru situaţii de protecţie socială (şomaj, ajutor social, etc.);
d) furnizează date pentru sistemul informaţional statistic (statistica curenta, pregătirea şi organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
e) întocmeşte şi eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piaţă;
f) semnează adeverinţele şi certificatele eliberate în baza registrului agricol de compartimentul agricol;
g) semnează şi avizează atestatele de producător şi carnetele de comercializare a produselor agricole;
h) înscrie şi radiază din registrele agricole terenurile, construcţiile, efectivele de animale la solicitările cetăţenilor în conformitate cu actele prezentate şi pe baza de declaraţiei a acestora;
i) informează cetăţenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
j) verifică şi eliberează la cerere situaţia rolului agricol al solicitanţilor pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
k) efectuează verificări la faţa locului prin sondaj a datelor înscrise în registrul agricol;
l) colaborează cu celelalte birouri şi compartimente pentru soluţionarea evidenţei şi păstrarea corespondenţei;
m) eliberează adeverinţe şi copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesaţi;
n) pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul registrului agricol şi dările de seama statistice;
o) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către primar şi cele care decurg din acte normative.

Pe linie de registratură realizează următoarele activităţi:

a) Conducerea şi ţinerea la zi a registrului general de intrare ieşire în format de hârtie şi în format electronic
b) efectuează operaţiile de primire, înregistrare şi expediere a corespondenţei;

c) efectuează repartizarea corespondenţei pe platforma comunicaţională către compartimentele funcţionale ale instituţiei, conform rezoluţiei membrilor executivului;
d) efectuează expedierea corespondenţei către toţi cei interesaţi, conform rezoluţiilor, prin intermediul condicii de expediţie şi a Poştei;
e) primirea, înregistrarea şi distribuirea corespondenţei secrete şi a celei efectuate prin poşta specială;
f) întocmeşte borderoul pentru obiectele de corespondență;
g) preia coletele adresate instituției;
h) colaborează la completarea registrului agricol;
i) întocmeşte şi eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piaţă;
j) colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente pentru soluționarea evidenței şi păstrarea corespondenței;
k) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de primar şi cele ce decurg din acte normative.

Art.25.*COMPARTIMENT FOND FUNCIAR*

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activităţi:

a) aplicare prevederilor Legii fondului funciar cu modificările si completările ulterioare;
b) identificarea terenurilor agricole si forestiere solicitate;
c) întocmirea anexelor la legea fondului funciar;
d) deplasări în teren pentru punerea în posesie a terenurilor aprobate de comisia județeană de fond funciar;
e) întocmirea proceselor verbale de punere în posesie şi trimiterea lor la organele competente pentru întocmirea Titlurilor de proprietate;
f) eliberarea Titlurilor de proprietate pentru titulari;
g) verificări în teren prind sinceritatea declaraţiilor asupra existentei produselor agricole, a celor care solicită atestat de producător şi carnet de producător;
h) culege informaţii de la cetăţeni privind structura culturilor ce doresc sa le însămânţeze în anul curent şi în funcţie de condiţiile pedoclimatice le asigura consultanţă de specialitate;
i) propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în acelaşi timp consultant de specialitate in vederea înfiinţării, la nivelul comunei, a unor exploataţii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
j) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
k) contribuie în comuna, alături de ceilalţi specialişti în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură
l) înaintează şi urmăreşte documentaţiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
m) participă la expertizele judecătoreşti în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza comunei;
n) urmăreşte executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenţei proprietăţilor imobiliare ale comunei
o) vizează şi ţine evidenţa documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei
p) identificarea terenurilor şi întocmirea planurilor parcelare
q) întocmirea dosarelor de despăgubiri
r) sprijină proprietarii pentru identificarea şi poziţionarea corectă a terenurilor pentru proprietarii care depun cereri pentru proiecte sau subvenţii şi pentru APIA
s) identificarea terenurilor care aparţin domeniului public şi privat al comunei.
t) furnizează date pentru sistemul informaţional statistic.
u) efectuează verificări la faţa locului prin sondaj a datelor înscrise în registrul agricol;
v) eliberează adeverinţe şi copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesaţi;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de către primar şi cele ce decurg din acte normative.

ART.26. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

a) întocmeşte la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;

b) înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

c) pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pre linia regimului de stare civilă;

d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din declaraţiile şi documentele primare şi înscrise în formulare;

f) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

g) Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi actele de identiate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;

i) Întocmeşet buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimit lunar Direcţiei Judeţene de Statistică;

j) Ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deterioarea sau dispatriţia acestora;

k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate şi, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;

l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor;

m) Se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parţial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

o) Înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;

p) Sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;

q) Primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea cdertificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

r) La solicitatrea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;

s) Întocmeşte actele necesare şi face propunere de rectificare a actelor de stare civilă prin dispoziţia primarului;

t) Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

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

v) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc.;

w) Întocmeşte situaţii statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului public local, precum şi procesele verbale de scădere de gestiune;

x) Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

y) Răspunde de păstrarea, punerea în consultare şi efectuarea modificărilor în listele electorale permanente şi complementare.

z) Întocmeşte sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale şi conduce registrul de evidenţă a cererilor pentru deschiderea sucesiunii, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

aa) Îndeplineşte atribuţiile persoanei desemnate pentru preluarea, înregistrarea şi înaintarea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese.

aa) Îndeplinește atribuțiile persoanei desemnate pentru ca persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal. Responsabilul cu protecția datelor are următoarele atribuții principale:

a) informarea si consilierea conducerii instituției, precum si a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr.679/2016;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art.36 din regulamentul nr.679/2016 precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

- În exercitarea atribuțiilor stabilite în regulamentul nr.679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața Primarului comunei pentru realizarea acestor atribuții.

Art.27. *COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE*

Îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) întocmeşte planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc şi rechizite de birou, pentru primărie cât şi pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;

b) urmăreşte aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;

c) asigură păstrarea şi integritatea bunurilor ce aparţin Primăriei comunei Benesat;

d) răspunde de depozitarea şi conservarea materialelor, echipamentului şi rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;

e) asigură evidenţa tehnico – operativă a bunurilor de inventar şi a valorilor materiale;

f) asigură întreţinerea şi funcţionarea în bune condiţii a sediilor Primăriei;

g) administrează toate automobilele aparţinând Primăriei comunei Benesat.;

h) rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie;

i) urmăreşte, controlează, verifică şi răspunde de consumurile de hârtie şi celelalte materiale consumabile la aparatele de xeroxat din cadrul Primăriei, respectarea prevederilor O.G. nr. 80/2001;

j) asigură gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, hîrtiei, etc.;

k) încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;

l) depozitează şi distribuie mărfurile, piesele de schimb, pe care le/îi preia în gestiune şi le/îi eliberează pe baza bonurilor de consum;

m) asigură reparaţiile curente, întreţinerea, curăţenia şi administrarea sediului;

n) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condiţiile de garare;

o) întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto, precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare vehicul, pe care o depune la Compartimentul Financiar-contabil, la sfârșitul lunii;

Art.28. ***SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.***

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

a) planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R; planul de urgență radiologică, planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor - Inundații și poluări accidentale; Planul de evacuare în situații de urgență);

b) asigură, prin măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

c) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă la nivel de comună, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative in vigoare;

d) studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei .. Benesat pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;

e) propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgenta al comunei Benesat..măsurile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă a localității;

f) asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;

g) gestionează bunurile materiale de protecție civilă;

h) întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție;

i) întreținerea circuitelor de impulsionare sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;

j) răspunde de veridicitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civila;

k) asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă;

l) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;

m) întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă (situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din comuna... Benesat..;

n) pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;

o) organizează, înștiințează și alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice;

p) organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgenta, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale;

r) asigura colaborarea cu celelalte instituții implicate (politia, alte servicii de pază, SMURD, Cruce Roșie, etc.) și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

s) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă.

ș) asigură arhivarea documentelor gestionate;

t) realizează activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;

ţ) execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de uregență;

u) îndeplinește funcția de agent de inundații;

v) întocmește și actualizează planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, gheţurilor și poluărilor accidentale și de evacuare în situații de urgență;

x) asigură, prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;

z) centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale;

aa) organizează și desfășoară permanent acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuiesc întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

bb) urmărește realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea materialului lemnos și a deșeurilor din albiile cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;

cc) asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnificației semnalelor acustice de alarmare a populației;

dd) verifică starea cursurilor de apă de pe raza localității, precum și efectele inundațiilor.

ee) verifică la intrarea în serviciu şi permanent, starea de funcţionare a autospecialei de intervenţie şi existenţa plinului de carburant- lubrifiant, apă şi alte substanţe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe baza de proces verbal

ff) execută la timp întreţinerile, reviziile şi verificările prevăzute de normele în vigoare şi instrucţiunile tehnice, ţine evidenţa acestor operaţiuni, precum şi a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deserveşte ;

gg) actionează la stingerea incendiilor şi în cazul altor intervenţii ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele tehnice şi substanţele, respectă instrucţiunile de exploatare a tehnicii, precum şi normele de circulaţie pe drumurile publice;

a) execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte acțiuni.

b) se preocupă de cunoaşterea temeinică a raionului de intervenţie atribuit formaţiei (căi de acces, surse de apă şi locuri de amplasare a tehnicii);

c) nu părăseşte locul de muncă decât după sosirea la sediul formaţiei şi luarea în primire a mijloacelor tehnice de către şoferul care urmează să-l înlocuiască;

d) îndeplineşte orice alte sarcini legate de atribuţiile formaţiei, stabilite de şeful acesteia, dintre care supravegherea statiei de avertizare (dispecerat, post telefonic).

e) participă la lucrările de întreținere a spațiilor verzi prin efectuarea activității de udare zilnică a florilor și a spațiilor verzi, iar pe perioada de caniculă și a străzilor;

f) pe timp de iarnă curăță de zăpadă și de gheață curtea instituției;

g) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către primar și cele care decurg din acte normative.

CAPITOLUL VII
SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art. 29. (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA . Benesat (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției,

instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Benesat.este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

Art. 30. (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

a) realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;
b) conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;
c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;
d) protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna . Benesat..sunt următoarele:

a) Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.
b) Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
c) Imbunătăţirea comunicării între structurile UAT Comuna. Benesat, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor allocate.

Art.31. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1) Înteaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei . Benesat.se organizează si se desfăşoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/magerial.

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

(3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Comuna Benesat...privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcţionare.

Capitolul VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art.32. Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii compartimentelor funcţionale ale *Primăriei* se realizează de către Primarul comunei .. Benesat..potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului şi secretarului general.

Art.33. (1) Prezentul regulament se aplică şi intră în vigoare în condiţiile OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi va a fi supus completării, respectiv modificării în funcţie de modificările legislative survenite ulterior.

(2)Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însuşit şi respectat de către fiecare salariat.

(3)Atribuţiile specifice fiecărei funcţii/post prevăzute în organigramă se vor regăsi în fişele posturilor ce vor fi întocmite pe baza dispoziţiilor prezentului regulament, putând fi completate cu alte activităţi cu ocazia întocmirii şi aprobării acestora sau ulterior prin dispoziţie a Primarului comunei. Benesat

Art.34. Toate compartimentele Primăriei comunei . Benesat....au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.35. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la activităţi organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul Primarului comunei.. Benesat

Art.36. Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care sunt diseminate în afara instituţiei se semnează/aprobă/ştampilează de către Primarul comunei Benesat.sau de către alte persoane, conform competenţelor delegate de Primarul comunei Benesat..prin dispoziţie pentru acesta, precum şi de către funcţionarii care le-au întocmit.

Art.37. Toţi salariaţii Primăriei comunei Benesat..răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare, specifice domeniului de activitate.

Art.38. Încălcarea dispoziţiilor OUG nr.57/2019 atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

Art.39. Angajatorul se obligă să protejeze conform Legii nr. 571/2004, persoanele care au reclamat sau sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţilor publice.

Art.40. Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită şi de a propune aplicarea de sancţiuni disciplinare, în condiţiile legii.

Art.41. În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

Art.42. Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.43. Prezentul *Regulament* se va difuza, sub semnătură, tuturor birourilor, serviciilor şi compartimentelor şi va fi prelucrat de şefii/coordonatorii acestora cu salariaţii din structura condusă.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
DRULE PETRU

ROMÂNIA JUDEŢUL SĂLAJ-COMUNA BENESAT CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL ALCOMUNEI
POP IONUŢ-VLAD