ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA BENESAT
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.40

Din 20 SEPTEMBRIE 2022

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 3779 din 20.09.2022;
- raportul compartimentului de specialitate 3780 din 20.09.2022.;
- 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
CORMOȘ GHEORGHE

ROMÂNIA JUDEȚUL SĂLAJ-COMUNA BENESAT CONSILIUL LOCAL
L.Ş

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
POP IONUȚ-VLAD

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BENESAT
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr.1.
la HCL Nr.40
din data de 20.09.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BENESAT

CAPITOLUL I
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI 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 şi 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 şi completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare;
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr.7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, cu modificările şi 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 Benesat 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;

- **Relații de cooperare:**

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

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Benesat.și compartimentele similareale celorlaltor structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau străinătate în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a Primarului sau hotărâre a Consiliului Local Benesat

- **Relatii de reprezentare :**

În limitele legislatiei în vigoare și 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 administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internțional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

- **Relații de inspecție și control:**

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei . Benesat . sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și 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 – finanțe-contabilitate-impozite si taxe
2. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului
3. Compartiment achiziții publice
4. Compartiment proiecte și programe de dezvoltare
5. Compartiment asistență socială și autoritate tutelară
6. Compartiment agricol
7. Compartiment fond funciar
8. Compartiment stare civilă
9. Compartimentul administrare întreținere și deservire
10. Compartiment pentru serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă.
11. Compartiment resurse umane
12. Cabinetul primarului

CAPITOLUL V
ATRIBUȚII 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 şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care au fost delegate prin Dispoziţia 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 și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
– îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art.16– (1) Biroul și compartimentele colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și de calitate a atribuțiilor ce intră in competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.
(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
ATRIBUȚII SPECIFICE

Art.17.COMPARTIMENTUL BUGET –FINANȚE- CONTABILITATE- IMPOZITE ȘI 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*** PUNCT I

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 unitătii 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 Benesat, 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;

PUNCT II

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 și taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local Benesat, atât la persoane fizice cât și lanpersoanele juridice și emite borderourile de debite;
d) Întocmește borderouri debite pentru amenzi, cheltuieli de judecată, taxe succesiuni, precum și alte taxe și emite confirmări de debite;
e) Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
f) Întocmește înștiințările de plată pentru persoane fizice și juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, 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) Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.) și răspunde de întocmirea acestora;
c) Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și 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 reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;
h) Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire si desființare pentru intravilanul comunei;
i) Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și le sprijină în activitate;
j) Întocmește în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificte de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor, pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991-republicată;
k) Urmăraște respectarea disciplinei în construcții;
l) Urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei Benesat
m) Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
n) Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

o) Realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum ți regularizarea taxei de autorizație de construire;
p) Întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;
q) Întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
r) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;
s) Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
t) Întocmește referate/rapoarte de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de dispoziție ale Primarului și 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 și 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 și amenajarea teritoriului;
y) Oferă relații publicului cuprivire la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea legislației în vigoare;
z) Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale pentru rezolvarea situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;
aa) Face propuneri pentru denumirea strazilor;
bb) Rezolvă corespondența compartimentului urbanism și se va ocupa de transmiterea informațiilor de interes catre cetățeni;
cc) Identifică în teren și face propuneri de intrare in legalitate a imobilelor deținute 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 atribuțiilor;
ff) coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei. Benesat;
gg) organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;
hh) asigură întocmirea și 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 evidența compartimentului.

Art.21.COMPARTIMENT ACHIZIȚII 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 garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;
i) rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
j) răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului.

k) este responsabil de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de instituție

Art.22.COMPARTIMENT PROIECTE ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE:

a) Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;

b) Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;

c) Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții străine;

d) Realizarea și implementarea strategiei de imagine a autorității;

e) Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administrației publice locale Benesat;

f) Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă, cu excepția programului LEADER;

g) Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informațiilor europene și diseminarea lor;

h) Organizează, în mod regulat, activități pentru grupurile țintă specifice: instituții publice, copii, tineret, comunitate de afaceri;

i) Elaborează Strategia de informatizare a Primăriei comunei Benesat .pe baza prevederilor din Strategia Guvernului;

j) îndeplinește atribuțiile persoanei responsabile cu problematica parteneriatului public-privat la nivelul Comunei Benesat

k) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și cele ce decurg din acte normative.

Art.23. *COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ:*

Realizează următoarele activități:

Pe linie de evidența și plata beneficiilor de asistență socială

a) întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
b) întocmirea documentației pentru instituire tutela și curatela la nivelul comunei;
c) efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătorie, Poliție, Invățământ, persoane fizice si juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
d) întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
e) pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența compartimentului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
f) verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
g) verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații complementare și alocații de susținere pentru familii monoparentale;
h) întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Județean, D.J.A.S. Sălaj;
i) situații privind persoanele asigurate conform Legii 416/2001 (pentru care plata contribuției 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) dispozițiile însoțite 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 și 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 dispozițiile însoțite de documente pentru stabilirea dreptului la alocației pentru susținerea familiei, efectuează ancehtele sociale și întocmește proiectul de dispoziție.

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 strictețe 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 și ține la zi registrul agricol atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
b) întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Politie, Judecătorie, Notariat, APIA, etc.);
c) furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social, etc.);
d) furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curenta, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
e) întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
f) semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza registrului agricol de compartimentul agricol;
g) semnează și avizează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole;
h) înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarației a acestora;
i) informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
j) verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
k) efectuează verificări la fața locului prin sondaj a datelor înscrise în registrul agricol;
l) colaborează cu celelalte birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
m) eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;

n) pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul registrului agricol și dările de seama statistice;
o) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către primar și cele care decurg din acte normative.

Pe linie de registratură realizează următoarele activități:

a) Conducerea și ținerea la zi a registrului general de intrare ieșire în format de hârtie și în format electronic
b) efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
c) efectuează repartizarea corespondenței pe platforma comunicațională către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției membrilor executivului;
d) efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;
e) primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
f) întocmește borderoul pentru obiectele de corespondență;
g) preia coletele adresate instituției;
h) colaborează la completarea registrului agricol;
i) întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
j) colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
k) îndeplinește și alte sarcini dispuse de primar și cele ce decurg din acte normative.

Art.25.*COMPARTIMENT FOND FUNCIAR*

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

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 și trimiterea lor la organele competente pentru întocmirea Titlurilor de proprietate;
f) eliberarea Titlurilor de proprietate pentru titulari;
g) verificări în teren prind sinceritatea declarațiilor asupra existentei produselor agricole, a celor care solicită atestat de producător și carnet de producător;
h) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc sa le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigura consultanță de specialitate;
i) propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate in vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
j) îndeplinește atribuțiile 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 ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură
l) înaintează și urmărește documentațiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
m) participă la expertizele judecătorești în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza comunei;
n) urmărește executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare ale comunei
o) vizează și ține evidența documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei
p) identificarea terenurilor și întocmirea planurilor parcelare
q) întocmirea dosarelor de despăgubiri
r) sprijină proprietarii pentru identificarea și poziționarea corectă a terenurilor pentru proprietarii care depun cereri pentru proiecte sau subvenții și 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*

I) 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) întocmeşte fişa activităţii zilnice pentru parcul auto, precum şi situaţia privind consumul de carburanţi din cursul lunii pentru fiecare vehicul, pe care o depune la Compartimentul Financiar-contabil, la sfârşitul lunii;

- *Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 şi normativele în vigoare;*
- *Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;*
- *Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;*
  Implementeaza si executa,in conditiile legii, orice sarcini stabilite de primar sau secretar.

I)GUARD,

Atribuţiile postului:

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici
- să realizeze igienizarea spaţiilor de lucru şi în special a toaletelor, diverselor suprafeţe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, uşilor, barelor de susţinere prin utilizarea substanţelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- să menţină igiena şi starea de sănătate personală şi efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii
- să identifice sculele şi utilajele cu acţionare manuală în funcţie de tipul operaţiei de realizat, natura murdăriei de înlăturat şi în concordanţă cu tipul suprafeţei de curăţat;
- să monteze corect elementele componente şi accesoriile sculelor şi utilajelor cu acţionare manuală, verifică permanent înainte de utilizare starea de curăţenie şi lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calităţii operaţiilor de curăţare;
- să utilizeze corect şi cu atenţie sculele şi utilajele cu acţionare manuală evitând degradarea acestora şi distrugerea suprafeţelor de curăţat;
- să utilizeze sculele şi utilajele cu acţionare manuală împreună cu substanţele (produse acide, produse alcaline, diluanţi etc.) şi materialele specifice, în funcţie de natura murdăriei de înlăturat (aderentă/ neaderentă, hidrosolubilă/ nehidrosolubilă, emulsionabilă/solubilă cu dizolvant/cu posibilitate de descompunere din punct de vedere chimic), conform instrucţiunilor de lucru, în corelaţie cu scopul urmărit (curăţire calcar, rugină, grăsimi şi cruste în bucătării, ulei şi grăsimi în ateliere industriale, ceară şi resturi de soluţii pentru tratarea pardoselilor etc.) şi particularităţile spaţiului de curăţat (suprafeţe lavabile moi - mochete, covoare etc., suprafeţe lavabile tari - gresie, marmură, PVC, linoleum etc. , pereţi interiori etc.)
- să monteze, demonteze şi cureţe elementele de colectare a murdăriei, piesele şi accesoriile după deconectarea aparaturilor de la sursa de alimentare cu curent electric;
- să golească recipientele colectoare ale murdăriei
- să pună în funcţiune aparaturile după verificarea preliminară a parametrilor specifici de pornire, controlează şi degajează zona de curăţat în vederea protejării elementelor active ale acestora şi pentru asigurarea continuităţii operaţiei de efectuat;
- să identifice prin observare directă particularităţile spaţiului de curăţat prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru efectuarea curăţeniei cum ar fi: dimensiune, accesibilitate, tipuri

de suprafeţe de curăţat, zone cu grad ridicat de murdărie, obstacole de îndepărtat etc.;

- să protejeze obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curăţeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;
- să selecteze utilajele şi produsele pentru curăţenie ce vor fi folosite în corelaţie cu scopul urmărit, tipul spaţiului de curăţat, natura murdăriei şi posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influenţează curăţirea (concentraţia soluţiei de curăţat, timpul de acţiune necesar, temperatura, acţiunea mecanică).
- să realizeze curăţenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelaţie cu tipul spaţiului de curăţat, natura suprafeţelor şi tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule şi utilaje diverse, adecvate metodei de curăţenie aplicate şi a unor proceduri specifice în funcţie de aderenţa murdăriei (măturare, aspirare - pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluţii - pentru murdării aderente);
- să asigure şi întreţină starea de curăţenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- să colecteze, sortez şi depozitez gunoiul în spaţii special amenajate;
- să realizeze curăţenia periodică prin operaţii de curăţire executate cu utilizarea de materiale şi utilaje specifice, în concordanţă cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeţei şi tipul spaţiului de curăţat;
- să cureţe toate obiectele de mobilier şi elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri,tocurile uşilor) din interiorul incintelor;
- să spele suprafeţele vitrate cu substanţe specifice
- să verifice periodic din punct de vedere al integrităţii şi montării corecte a accesoriilor echipamentele de lucru;
- să selecţioneze echipamentele în vederea recondiţionării/casării în cazul apariţiei semnelor de uzură;
- să aplice procedurile de întreţinere (control presiune pneuri, curăţare filtru de apă, curăţare filtru de aer, ştergere lamele etc) după deconectarea echipamentului de la sursa de alimentare cu curent electric şi dezactivarea tuturor comenzilor utilajelor;
- să informeze electromecanicul sau electricianul despre defectarea echipamentelor de lucru
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;
- să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoştinţă de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;
- să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi colegi
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- *Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 şi normativele în vigoare;*
- *Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;*
- *Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;*

Implementeaza si executa,in conditiile legii, orice sarcini stabilite de primar sau secretar.

II) **TRACTORIST**

Atribuţiile postului:

- Executa transportul pe drumurile publice, conducand tractoare cu remorci pe pneuri;
- Sa cunoasca modul de verificare si intretinere a tractorului;
- Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
- Sa cunoasca modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
- Regulile generale de circulatie cu autovehiculul.

III) PAZĂ

Atribuţiile postului:

- Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţilor păzite;
- Să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în Planul de pază şi să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
- Să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- Să încunoştiinţeze de îndată primarul şi conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalaţiile de combustibili ori la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor, a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

- Să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
- Să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
- Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecţie şi armamentul cu care este dotat şi să facă uz de armă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
- Să poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea primăriei despre aceasta;
- Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit Planului de pază;
- Să respecte consemnul general şi particular al postului.

I. În caz de incendii, inundaţii sau alte calamităţi naturale:
- Alarmează cetăţenii din zona afectată, anunţă pompierii, primăria şi postul de poliţie;
- Acţionează pentru salvarea persoanelor şi bunurilor afectate;
- Mobilizează cetăţenii pentru a interveni operativ la limitarea efectelor fenomenelor produse.

II. În cazul comiterii unor infracţiuni sau accidente de circulaţie:
- Acţionează pentru salvarea persoanelor şi bunurilor afectate;
- Opreşte şi identifică făptuitorii;
- Anunţă operativ pe lucrătorii postului de poliţie;
- Asigură paza locului faptei şi ia măsuri de salvare a victimelor;
- Nu permite accesul cetăţenilor în câmpul infracţiunii;
- Opreşte persoanele aflate la faţa locului pînă la sosirea organelor de poliţie,
- La sosirea organelor de poliţie raportează cele constatate şi măsurile luate urmând a executa sarcinile primite.

- *Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 şi normativele în vigoare;*
- *Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;*
- *Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;*

Implementeaza si executa,in conditiile legii, orice sarcini stabilite de primar sau secretar.

IV) MUNCITOR SALUBRIZARE

Atribuţiile postului:

1. Execută lucrările de cosire a vegetaţiei ierboase din cele trei parcuri ale comunei,
2. Cosirea vegetaţiei ierboase din cimitirele satelor Aluniş şi Benesat,
3. Crăpatul lemnelor la şcolile de pe raza comunei precum şi la sediul Primăriei Benesat,
4. Asigură scurgerea apelor din şanţurile depe lângă drumurile judeţene din comună,
5. Execută lucrările de toaletizare a marginilor drumurilor comunale şi judeţene din comună,
6. Participă la lucrările de deszăpezire a drumurilor comunale,
7. Execută curăţenia în localul şi în curtea Centrului de Asistenţă de tip „After school" din localitatea Biuşa precum şi a Căminului cultural din localitatea Biuşa,
8. Supraveghează modul de funcţionare a centralelelor de încălzire pe gaze naturale existente la căminele culturale din satele Benesat, Biuşa, Aluniş precum şi la Centrul de asistenţă de tip „After school din localitatea Biuşa,

9. Supraveghează funcţionarea conductei de apă potabilă din comuna Benesat şi execută lucrările de decolmatare a conductei în vederea executării reparaţiilor ce se impun.
10. Îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de primar şi viceprimar.

- *Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 şi normativele în vigoare;*
- *Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;*
- *Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;*

Implementeaza si executa,in conditiile legii, orice sarcini stabilite de primar sau secretar.

ART. 28 COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENTĂ

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activităţi:

a) planificarea şi conducerea activităţilor de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R; planul de urgenţă radiologică, planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor - Inundaţii şi poluări accidentale; Planul de evacuare în situaţii de urgenţă);

b) asigură, prin măsuri organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

c) conduce, coordonează, îndrumă şi controlează activităţile de protecţie civilă la nivel de comună, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populaţiei, teritoriului şi economiei, prevăzute în actele normative in vigoare;

d) studiază şi prezintă propuneri Preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al comunei .....pentru prevederea în planurile de intervenţie a nevoilor de aprovizionare pentru protecţia civilă, urmărind realizarea acestora;

e) propune pentru aprobare Preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenta al comunei .....măsurile curente şi de perspectivă ce revin pe linie de protecţie civilă a localităţii;

f) asigură funcţionarea întregului sistem centralizat şi necentralizat de alarmare a comunei, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice şi ia măsuri de reparaţii şi remediere a deficienţelor apărute;

g) gestionează bunurile materiale de protecţie civilă;

h) întocmeşte, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziţionarea de materiale şi mijloace de protecţie;

i) întreţinerea circuitelor de impulsionare sirene, repararea şi întreţinerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activităţi;

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

k) asigură depozitarea, întreţinerea, păstrarea şi manipularea, în bune condiţii, a tehnicii şi a materialelor de protecţie civilă;

l) ţine evidenţa strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora şi secretul datelor şi informaţiilor, conform legislaţiei în vigoare;

m) întocmeşte documentele operative şi de pregătire pentru protecţia civilă (situaţii de urgenţă), coordonează, şi îndrumă întocmirea acestora de către agenţii economici din comuna.....;

n) pregăteşte, desfăşoară şi participă la activităţi demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicaţii, exerciţii, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;

o) organizează, înştiinţează şi alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamităţi 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 activităţilor și măsurilor de protecție civilă.

ș) asigură arhivarea documentelor gestionate;

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

ț) 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 și permanent, starea de funcționare a autospecialei de intervenție și existența plinului de carburant- lubrifiant, apă și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe baza de proces verbal

ff) execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența acestor operațiuni, precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește ;

gg) actionează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele tehnice și substanțele, respectă instrucțiunile de exploatare a tehnicii, precum și normele de circulație 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 cunoașterea temeinică a raionului de intervenție atribuit formației (căi de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii);

c) nu părăsește locul de muncă decât după sosirea la sediul formației și luarea în primire a mijloacelor tehnice de către șoferul care urmează să-l înlocuiască;

d) îndeplinește orice alte sarcini legate de atribuțiile formației, stabilite de șeful 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.

h) *Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;*

i) *Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;*
j) *Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;*

Implementeaza si executa,in conditiile legii, orice sarcini stabilite de primar sau secretar.

Art 29 COMPARTIMENT RESURSE UMANE :

Atribuţiile postului:

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate și raspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specific concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractual. Răspune și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a insittuției și la sediul acesteia,
- Verificarea îndeplinirii condiţiilor de angajare, pregătire şi avansare;
- Asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale,
- Asigură şi urmăreşte integrarea noilor angajaţi, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția public și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate,
- Colaborează cu persoanele din conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale,
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care în supune aprobării Primarului, răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională,
- La solicitarea justificată a sefilor, aprobată de către Primar si cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posture vacante, prevăzute în statul de funcții,
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic,
- Răspunde şi de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă,
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu character public,
- Tine evident dosarelor de personal si completeaza registrul general de evident a salariatilor/registrul de evident a functionarilor publici,
- Întocmirea dosarelor şi încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, întocmirea pontajelor lunare pentru asistenții personali angajați conform Legii nr.448/2006, cu modificările ulterioare;

- Stabileste vechimea in munca si intocmeste referate pentru modificarea gradatiei de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului,

- Stabileste salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
- Elibereaza, la cerere, documente care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respective activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca sau in specialitate,
- Tine evident zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru primar, viceprimar, salariatii Primariei Benesat si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta(pontajul),
- Intocmeste contractele de munca si urmareste respectarea lor legala,
- Intocmeste statul de functii si organigrama pe baza propunerilor facute de sefi,
- Intocmeste, statele de plată pentru demnitari şi pentru personalul de conducere şi de execuţie din cadrul institutiei;
- Intocmeste, pe baza pontajelor de la Asistenţa Socială, statele de plată pentru asistenţii personali pentru adulţii şi copiii cu handicap grav;
-
- Redacteaza rapoartele de evaluare ale personalului,
- Intocmeste fisele SSM si PSI,
- Solicita personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigura gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii,
- Intocmeste si tine evident salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani,
- Asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici, modificata si completata si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul serviciului,
- Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 şi normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Respectă prevederile Codului de conduita a funcţionarilor publici,

Implementeaza si executa,in conditiile legii, orice sarcini stabilite de primar sau secretar

Art .30. CABINETUL PRIMARULUI

Atribuţiile postului:

- Asigură asistenţa de specialitate primarului în condiţii de eficienţă şi eficacitate.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Participa şi coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activităţile specifice, precum şi la întâlnirile cu reprezentanţii structurilor cu atribuţii similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentaţie voluminoasă;
- Întocmeşte notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

- Analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menţine legătura cu aparatul executiv al primariei cât şi cu alte instituţii din administraţia publica;
- Studiază şi îşi însuşeşte conţinutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Participă la audienţele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de preşedinţii acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei
- Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- îndeplineşte alte sarcini stabilite de primarul comunei
- Arhivarea documentelor proprii ;
- Îndeplineste şi alte atributii prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Benesat .

Pe linie de registratură realizează următoarele activităţi:

- Conducerea și ținerea la zi a registrului general de intrare ieșire în format de hârtie și în format electronic
- efectuează operaţiile de primire, înregistrare şi expediere a corespondenţei;
- efectuează repartizarea corespondenţei pe platforma comunicațională către compartimentele funcţionale ale instituţiei, conform rezoluţiei membrilor executivului;
- efectuează expedierea corespondenţei către toţi cei interesaţi, conform rezoluţiilor, prin intermediul condicii de expediţie şi a Poştei;
- primirea, înregistrarea şi distribuirea corespondenţei secrete şi a celei efectuate prin poşta specială;
- întocmește borderoul pentru obiectele de corespondență;
- preia coletele adresate instituției;
- colaborează la completarea registrului agricol;
- întocmeşte şi eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piaţă;
- colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente pentru soluţionarea evidenţei şi păstrarea corespondenţei;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de primar și cele ce decurg din acte normative.

- *Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 şi normativele în vigoare;*
- *Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;*
- *Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;*

Implementeaza si executa,in conditiile legii, orice sarcini stabilite de primar.

CAPITOLUL VII
SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art. 30. (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA . Benesat (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, 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. 31. (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.32. 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.33. 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.34. (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 și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit și respectat de către fiecare salariat.
(3)Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzute în organigramă se vor regăsi în fișele posturilor ce vor fi întocmite pe baza dispozițiilor prezentului regulament, putând fi completate cu alte activități cu ocazia întocmirii și aprobării acestora sau ulterior prin dispoziție a Primarului comunei. Benesat

Art.35. Toate compartimentele Primăriei comunei . Benesat....au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.36. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la activităţi organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul Primarului comunei.. Benesat

Art.37. 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 și de către funcționarii care le-au întocmit.

Art.38. Toți salariații Primăriei comunei Benesat..răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.

Art.39. Încălcarea dispozițiilor OUG nr.57/2019 atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.40. Angajatorul se obligă să protejeze conform Legii nr. 571/2004, persoanele care au reclamat sau sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice.

Art.41. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

Art.42. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.43. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.44. Prezentul *Regulament* se va difuza, sub semnătură, tuturor birourilor, serviciilor și compartimentelor și va fi prelucrat de șefii/coordonatorii acestora cu salariații din structura condusă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CORMOȘ GHEORGHE

ROMÂNIA JUDEȚUL MUREȘ CONSILIUL LOCAL COMUNA BENESAT

L.Ş.

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
POP IONUȚ-VLAD