

**REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al primarului
Comunei Berzunți**

CUPRINS

CONSILIUL LOCAL BERZUNȚI	ANEXA nr. la HCL nr.	Error! Bookmark not defined.
CUPRINS		2
CAPITOLUL I. Dispoziții generale		Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL II. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți și principalele tipuri de relații		Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL III. Componentele din Structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți		Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL IV. Atribuțiile principale ale autorităților executive ale Comunei Berzunți		Error! Bookmark not defined.
Secțiunea 1. Atribuțiile Primarului		Error! Bookmark not defined.
Secțiunea 2. Atribuțiile Viceprimarului		Error! Bookmark not defined.
Secțiunea 3. Atribuțiile Administratorului public		Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL V. Atribuții comune și responsabilități ale conducătorilor structurilor funcționale, precum și ale funcțiilor de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului		Error! Bookmark not defined.
Secțiunea nr. 1. Atribuții comune și responsabilități ale conducătorilor structurilor funcționale		Error! Bookmark not defined.
Secțiunea nr. 2. Atribuții comune și responsabilități ale funcțiilor de execuție		Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL VI. Atribuții principale și obiectivele generale ale aparatului de specialitate al Primarului după nivelul lor de subordonare		Error! Bookmark not defined.
Secțiunea 1.		Error! Bookmark not defined.
6.1. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Buget, Contabilitate, Venituri		Error! Bookmark not defined.
6.2. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului		Error! Bookmark not defined.
6.3. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Achiziții publice		Error! Bookmark not defined.
6.4. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Poliție Locală		Error! Bookmark not defined.
6.5. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Implementare Proiecte și Fonduri Europene		Error! Bookmark not defined.
6.6. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Deservire, Utilități publice și transport public local de persoane		Error! Bookmark not defined.
Secțiunea a 2-a. Compartimentele funcționale din structura aparatului de specialitate al primarului aflate în subordinea directă a Viceprimarului Comunei Berzunți		Error! Bookmark not defined.
6.7. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Cultură		Error! Bookmark not defined.
6.8. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Protecție Civilă		Error! Bookmark not defined.
Secțiunea 3.		Error! Bookmark not defined.
6.9 Atribuțiile și obiectivul general al Secretarului general al Comunei Berzunți		Error! Bookmark not defined.

<u>Obiectivul general al Secretarului general al Comunei Berzunți este:</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>6.6.1. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Registru Agricol</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>6.6.2 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Relații cu publicul, arhivă, secretariat</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>6.6.3. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Stare Civilă și Resurse Umane</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>6.6.4 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>7. Protecția, Igiena și Securitatea în Muncă a Angajaților</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>8. Comisii</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>CAPITOLUL VII. Sistemul intern de control managerial.....</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>CAPITOLUL VIII. Protecția datelor cu caracter personal.....</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>CAPITOLUL IX. Dispoziții finale</u>	Error! Bookmark not defined.

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1. - Regulamentul de organizare și funcționare al **Comunei Berzunți**, denumit în continuare **Regulament**, a fost elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează activitatea administrației publice locale din cadrul unităților administrativ-teritoriale, acestea organizându-se și funcționând în temeiul principiilor generale ale administrației publice, prevăzute la partea I, titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și în conformitate cu următoarele principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

Art.2. - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice Comuna Berzunți, **definește misiunea și scopul acesteia**, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea angajaților care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului, drepturile și obligațiile acestora.

Art.3. - În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la exercitarea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** - ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor care revin fiecărui angajat al Comunei Berzunți** - fiecare angajat știe cu precizie locul pe care îl ocupă în organigramă, ce atribuții are, care îi este limita de competență, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** - ROF conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea tuturor angajaților, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4. - Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care ocupă funcții publice în calitate de funcționari publici, indiferent de funcția pe care o dețin, precum și pentru personalul contractual care este încadrat cu contract individual de muncă.

Art.5. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, cu procedurile operaționale și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

Art.6. - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele norme juridice:

- **Constituția României**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență** nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 37/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordonanța Guvernului nr. 7/2026** pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ - teritoriale

- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 367/2022** privind dialogul social;

- **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 363/2018** privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;

- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 141/2025** privind unele măsuri fiscal – bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare

- **Legea nr. 120/2026** pentru modificarea art. 59*1 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

- **Legea nr. 49/2026** privind pentru completarea art.129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- **H.G. nr. 146/2026** privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;

- **Legii - cadru nr. 153/2017** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 169/2026** privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;

- **Legea nr. 165/ 2026** privind modificarea si completarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.7. - Comuna Berzunți este o unitate administrativ-teritorială de bază, cu personalitate juridică. Posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.8. - Misiunea Comunei Berzunți constă în crearea unei viziuni asupra comunității, pe care ne-o dorim în viitor, oferindu-ne imaginea în care credem și pentru care se muncește în vederea dezvoltării economice și sociale a comunei.

Art.9. - Obiectivul general al strategiei Comunei Berzunți îl reprezintă dezvoltarea echilibrată și armonioasă a localității, prin crearea și susținerea unui mediu economico-social competitiv, stabil, sănătos și diversificat, care să asigure creșterea economică continuă și creșterea calității vieții cetățenilor comunei.

Art.10. - Administrația publică a Comunei Berzunți se întemeiază pe principiile autonomiei

locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.11. - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei, sunt Consiliul local al Comunei Berzunți, în calitate de autoritate deliberativă și Primarul Comunei Berzunți în calitate de autoritate executivă, aleși conform legii.

Art.12. - Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.13. (1) Comuna Berzunți este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Administrator public, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, care aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului local în calitate de autoritate deliberativă și dispozițiile Primarului în soluționarea problemelor curente ale colectivității.

(2) Funcțiile de Primar și de Viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

Art.14. (1) Primarul Comunei Berzunți asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui Consiliului județean, precum și a hotărârilor Consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților prevăzute la alin. (1), Primarul are în subordine aparatul de specialitate pe care îl conduce și îl coordonează, în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Primarul participă la ședințele Consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(4) Primarul conduce instituțiile de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Berzunți în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane publice, cu persoane fizice sau juridice, precum și în justiție.

(6) Reprezentarea în justiție a Comunei Berzunți se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al Comunei Berzunți, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

Capitolul II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți și principalele tipuri de relații

Art. 15.

(1) Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi) a aparatului de specialitate al Primarului precum și statul de funcții sunt elaborate conform prevederilor Codului Administrativ, coroborat cu dispozițiile OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice și aprobate prin Hotărâre a Consiliului local Berzunți precum și a Art. X, art. XL din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

(2) În cadrul structurii organizatorice, sunt stabilite relații de *autoritate ierarhice* și *funcționale, de reprezentare, colaborare* și *control*, din cadrul aparatului de specialitate.

a) Relațiile de *autoritate ierarhică* presupun:

b) Subordonarea Viceprimarului, Administratorului public, Secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate față de Primar;

c) Subordonarea compartimentelor/structurilor organizatorice față de primar, viceprimar, secretarul general al comunei.

d) Subordonarea angajaților Comunei Berzunți care îndeplinesc funcții de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(3) Relațiile de *autoritate funcțională* se stabilesc între structurile organizatorice funcționale din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți și compartimentele funcționale din cadrul serviciilor publice fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment funcțional, obiectul de activitate, competențele legale și în limitele prevederilor legale aplicabile.

Art. 16. - Relațiile de *colaborare* se stabilesc între structurile funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți sau între acestea și fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art. 17. - Relațiile de *colaborare* există și între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți și structuri funcționale similare ale administrației publice locale și centrale, ONG -uri din țară și străinătate, instituții de drept privat.

Art. 18. - Relațiile de *reprezentare* se realizează în limitele mandatelor/dispozițiilor acordate/ emise de către Primar Viceprimarului, Secretarului general al Comunei, administratorului public sau angajaților din cadrul structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al acestuia.

Art. 19. - Relațiile de *coordonare, verificare* și *control* se stabilesc între Primar, viceprimar, secretar general al comunei și Administratorul public pe de o parte și structurile funcționale pe de altă parte, conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Berzunți.

Art. 20.

(1) Conducerea, coordonarea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de către Primar.

Primarul poate delega prin dispoziție, secretarului general, Administratorului public și Viceprimarului, atribuția de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege sau prin acte normative, Viceprimarului, Secretarului general al Comunei, Administratorului public, sau angajaților din cadrul aparatului de specialitate în funcție de competențele care le revin, în condițiile art. 157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. –

1) Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2). Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale Viceprimarului. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. - (1) Secretarul general al Comunei Berzunți, în calitate de funcționar public de conducere, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, asigurarea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea, conducerea și asigurarea fluxurilor funcționale între compartimentele aparatului de specialitate.

Art. 23.

(1) Administratorul public are rolul de a profesionaliza administrația publică locală prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, în cadrul procesului de reformă a sistemului administrației publice locale, care poate îndeplini în baza contractului de management încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a unor structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local, precum și calitatea de ordonator principal de credite.

(2) Atribuțiile Administratorului public sunt stabilite conform dispozițiilor art. 244 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul III

Componentele din Structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți

Art. 24. –

(1) Structura funcțională a aparatului de specialitate este proiectată după nivelul de management, astfel:

Primul nivel de management - este constituit din funcțiile de demnitate publică:

- a) Primar,
- b) Viceprimar

Al doilea nivel de management - este constituit din funcțiile de conducere:

- a) Secretar General al comunei
- b) Administrator public

Nivelul trei - este constituit din toate funcțiile publice/ contractuale de execuție.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de dispoziții și hotărâri, pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului, Secretarului general al Comunei sau Administratorului public, conform structurii de subordonare, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului local sau Primarului, cu viza de legalitate a Secretarului general al Comunei.

(2) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului și din personalul contractual- angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile angajaților din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului Comunei Berzunți. Șefii ierarhici superiori pot stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului Comunei Berzunți și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările care intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

(4) Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

(5) Angajații care fac parte din cadrul aparatului de specialitate, răspund față de Primar, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și aplicare a hotărârilor adoptate de către Consiliul local.

Art. 25. - (1) Structura funcțională a aparatului de specialitate este structurată după nivelul de subordonare, astfel:

1. Primarul, în subordinea directă a căruia se află:

- I. Viceprimar;
- II. Administrator public;
- III. Secretar General al Comunei Berzunți;
- IV. Compartiment Buget, Contabilitate, Venituri;
- V. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- VI. Compartiment Achiziții Publice;
- VII. Compartiment Poliție Locală;
- VIII. Compartiment Implementare Proiecte Fonduri Europene;
- IX. Compartiment Deservire, Utilități publice și transport public local de persoane;

2. Viceprimarul, în subordinea directă a căruia se află:

- I. Compartiment Cultura

II.Compartiment Protecție civilă

3.Compartiment Secretar general al Comunei Berzunți, în subordinea directă a căruia se află:

I.Compartiment Registru Agricol

II.Compartiment Relații cu publicul, Arhivă, Secretariat

III.Compartiment Stare Civilă și Resurse Umane

IV.Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară

(2). Consiliul local al comunei Berzunți, la propunerea Primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de posturi, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al comunei Berzunți.

Capitolul IV
Atribuțiile principale ale autorităților executive ale Comunei Berzunți
Secțiunea 1.
Atribuțiile Primarului

Art. 26. - (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) enunțate în Codul Administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), enunțate în Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Berzunți;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul

aparaturii de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

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

(6) Primarul desemnează funcționari publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile prevăzute de Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 27. –

(1) Primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Berzunți, în care a fost ales, în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege.

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

Art. 28. –

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului general al Comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, Administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

Secțiunea 2. Atribuțiile Viceprimarului

Art. 29. –

(1) Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile prevăzute de dispozițiile art. 152 alin. (1) din Codul Administrativ, fiind înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului aflate în subordinea sa directă, conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Berzunți, respectiv:

- Compartiment Cultura
- Compartiment Protecție civilă

(3) Viceprimarul răspunde de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor actelor normative aplicabile activităților specifice desfășurate de către compartimentele aflate în subordine.

(4) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile delegate de către Primar, conform actelor administrative emise în acest sens:

a) îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care decurg din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare sens în care :

b) Asigură urmărirea ducerii la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului adoptate de către Consiliul Local Berzunți.

c) îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care decurg din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

d) întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, întreținerea locului de joacă, a curții interioare a sediului Comunei Berzunți, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;

e) Asigură în calitate de responsabil cu gestiunea deșeurilor, urmărirea îndeplinirii obligațiilor legale, prevăzute de dispozițiile OUG nr.92/2021 privind regimul deșeurilor și luarea măsurilor pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediului, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității;

f) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, aflate în proprietatea comunei, a instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

g) răspunde și ia măsuri pentru întreținerea și exploatarea utilajelor din dotarea primăriei;

h) asigură întreținerea șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor, precum și decolmatarea podurilor și a podețelor;

i) avizează consumul de carburanți pentru utilajele din dotarea Comunei Berzunți, respectând procedura privind modul de gestionare a aprovizionării cu carburant și justificarea acestuia;

j) întocmește graficul de activitate al Poliției locale;

k) îndrumă și verifică activitatea polițiștilor locali;

l) participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizotii, împreună cu organele de specialitate ale statului și asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre;

m) coordonează și se asigură de realizarea obligațiilor privind efectuarea de acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

n) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;

o) asigură luarea măsurilor necesare pentru buna funcționare a rețelelor de alimentare cu apă și canalizare în vederea furnizării de apă potabilă și prestării de servicii de canalizare către persoanele fizice și juridice care solicită aceste servicii;

p) se asigură că iluminatul public pe teritoriul Comunei Berzunți se desfășoară în parametrii stabiliți prin contract;

q) asigură luarea măsurilor necesare pentru funcționarea platformei de depozitare a gunoierului de grajd.

r) participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

(5) Prezintă informări la solicitarea Primarului și ale Consiliului local și formulează propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor funcționale pe care le are în subordine.

(6) Acordă audiențe conform dispozițiilor emise de către Primar.

(7) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Primar și Consiliul local.

Secțiunea 3. Atribuțiile Administratorului public

Art. 30. –

(1) Administratorul public exercită o funcție de conducere care este înființată în temeiul art. 244 din Codul Administrativ.

(2) Administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite în baza contractului de management încheiat pe durată determinată, exercitând și funcția de ordonator principal de credite ce i-a fost delegată de către Primar, sens în care poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

1. Coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului respectiv: Compartimentul Protecție Civilă, Compartimentul Implementare Proiecte Fonduri Europene, Compartimentul Achiziții Publice și serviciile publice de interes local (în speta SVSU);
2. Colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar – gospodărești;
3. Ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență și are atribuții delegate pe linia SVSU;
4. Colaborează cu Secretarul General al Comunei Berzunți pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către Primăria Comunei Berzunți;
5. Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei Comunei Berzunți;
6. Sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Berzunți, în domeniile economic și de infrastructură;
7. Asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat;
8. Asigură și sprijină relații directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții), relația cu asociațiile non-guvernamentale;
9. Reprezintă instituția în raport cu terții, conform mandatului;
10. Administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul primăriei și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului acesteia;
11. Face propuneri pentru darea în administrare, concesiune sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei;
12. Vizează avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin reglementări și norme în vigoare;

13. Ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică pentru vânzarea diferitelor produse agroalimentare și/sau nealimentare;

14. Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, a locurilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport s.a.m.d.;

15. Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsurile necesare pentru înființarea, organizarea și buna funcționare a acestora;

16. Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, a instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

17. Asigură comunicarea eficientă între primar și structurile subordonate primarului în special asupra problemelor legate de tendințele și echilibrul bugetar, precum și în ceea ce privește fundamentarea oportunităților de finanțare;

18. Prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor comunei;

19. Acționează pentru realizarea de parteneriate public-public și public-privat, în vederea elaborării și implementării programelor și proiectelor de dezvoltare locală;

20. Propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare;

21. Alături de celelalte compartimente identifică sursele de finanțare accesibile pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare;

22. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea sa specifică;

23. Stabilește măsuri organizatorice pentru executarea lucrărilor de investiții aprobate conform legii;

24. Urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite și de executare la timp și în mod corespunzător a lucrărilor;

25. Elaborează programe de executare a lucrărilor de reparații și amenajări la școli, grădinițe, străzi, parcuri, alte obiective de interes public; după aprobarea acestora, stabilește măsurile organizatorice necesare și urmărește realizarea lor la termene și în condiții de calitate;

26. Organizează acțiuni de recepție a lucrărilor efectuate pe care le supune primarului spre însușire și prezentare consiliului local;

27. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

28. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, dacă este cazul și este investit de primarul comunei cu situații punctuale în acest sens;

29. Transmite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

30. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

31. Îndeplinește oricare alte atribuții date de primarul comunei în domeniile unde acesta considera necesar;

32. Îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

(3) Administratorul public promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali, interni și internaționali în baza mandatului acordat de către Primar.

Capitolul V

Atribuții comune și responsabilități ale conducătorilor structurilor funcționale, precum și ale funcțiilor de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

Secțiunea nr. 1

Atribuții comune și responsabilități ale conducătorilor structurilor funcționale

Art. 31.

(1) Persoanele care ocupă funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți și care au în subordine compartimente/structuri funcționale, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități comune precum și limite de competență stabilite prin fișa postului sau prin acte de delegare emise de către Primar, sens în care:

1. Conduc, organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor funcționale din subordine;

2. Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru angajații din cadrul compartimentelor/structurilor funcționale din subordine;

3. Propun atribuțiile necesare pentru întocmirea fișelor de post pentru angajații din cadrul compartimentelor/structurilor funcționale din subordine;

4. Evaluează performanțele profesionale individuale pentru angajații din cadrul compartimentelor/structurilor funcționale din subordine, pentru activitatea desfășurată în decursul unui an calendaristic;

5. Repartizează compartimentelor/structurilor funcționale din subordine lucrările pe care le au de soluționat, urmărind soluționarea acestora în condiții de legalitate deplină și la termenele dispus;

6. Stabilesc măsurile necesare în vederea cunoașterii și aplicării legilor aplicabile activităților desfășurate din domeniile de activitate ale compartimentelor pe care le coordonează;

7. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină, a regulilor stabilite prin Regulamentul Intern aplicabil angajaților comunei Berzunți,

8. Propune spre aprobare Primarului efectuarea de ore suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbătoare legală, de către angajații compartimentelor/structurilor funcționale aflate în subordine, atunci când situația o impune.

9. Aprobă cererile de concediu ale angajaților, monitorizează prezența acestora în cadrul programului de lucru, precum și redistribuirea atribuțiilor angajaților din subordine pe perioada în care aceștia se află în Concediu de Odihnă, C.M., precum și alte tipuri de concediu sau pe perioada în care aceștia participă la cursuri de perfecționare profesională, conferințe sau alte tipuri de evenimente de acest gen.

10. Propun Primarului măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.

11. În procesul de luare al deciziilor, persoanele care ocupă funcții de conducere au obligația să acționeze conform prevederilor legale aplicabile și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial, sens în care au obligațiile:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f)să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g)să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la angajații din subordine.

(2)În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(3)Persoanele care ocupă funcții publice de conducere sunt obligate să sprijine propunerile motivate ale angajaților din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Comunei Berzunți, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4)În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice activităților desfășurate, persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația de a organiza activitatea angajaților, de a manifesta inițiativă și responsabilitate.

(5)Persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

Atribuții comune și responsabilități ale funcțiilor de execuție

Art. 32. - Angajații care ocupă funcțiile de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități comune precum și limite de competență stabilite prin fișa postului sau prin acte de delegare emise de către Primar, sens în care:

1. Asigură și răspund de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, dispozițiile emise de către Primarul Comunei Berzunți, repartizate de către șefii ierarhici superiori, în condiții de legalitate și la termenele dispuse sau prevăzute de legile în vigoare;

2. Asigură respectarea normelor de conduită stabilite prin Regulamentul Intern și prin Codul de Conduită;

3. Asigură legalitatea și corectitudinea lucrărilor care le-au fost reartizate;

4. Asigură realizarea activităților de inventariere, clasare și arhivare, conform prevederilor legale pentru documentele care au fost produse și sau primite în cadrul compartimentului;

5. Asigură realizarea activităților de documentare cu privire la actele normative, modificări/completări ale acestora, care au incidență în desfășurarea activităților specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;

6. Asigură completarea documentelor ce țin de Registrul de Riscuri aplicabil compartimentului;

7. Asigură colaborarea/conlucrarea cu celelalte compartimente/structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți;

8. Asigură participarea la întocmirea de propuneri bugetare, note de fundamentare, rapoarte, proiecte de hotărâri, când se impune acest lucru;

9. Asigură utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, a aparaturii și logisticii din dotare;

10. Asigură înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite din cadrul autorității publice, inventarierea documentelor la sfârșitul anului pe termene de păstrare, în sensul creării unei evidențe pe categorii de documente, grupate pe termene de păstrare, conform Indicativului din Nomenclatorul Arhivistic aprobat la nivelul autorității publice;

11. Asigură întocmirea dosarelor cu documentele primite și create în cadrul compartimentelor, inventariind și grupându-le pe unități arhivistice și pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat la nivelul Comunei Berzunți;

12. Asigură păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

13. Asigură îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Comunei Berzunți;

14. Asigură realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea autorității publice și de raportare a modului de realizare;

15. Asigură, potrivit dispozițiilor legale, corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Capitolul VI

Atribuții principale și obiectivele generale ale aparatului de specialitate al Primarului după nivelul lor de subordonare

Sectiunea 1.

Art. 33- Structura organizatorică din cadrul aparatului de specialitate al primarului care nu prevede funcții de conducere și se află în subordinea directă a Primarului Comunei Berzunți este formată din :

Compartiment Buget, Contabilitate, Venituri;
Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
Compartiment Achiziții Publice;
Compartiment Poliție Locală;
Compartiment Implementare Proiecte Fonduri Europene;
Compartiment Deservire, Utilități publice și transport public local de persoane;

6.1. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Buget, Contabilitate, Venituri

Obiectivul principal al Compartimentului Buget, Contabilitate, Venituri al Comunei Berzunți este:

Asigurarea unei evidențe financiare și contabile care să reflecte evidența datoriei publice a autorității publice precum și realizarea achizițiilor publice cu respectarea prevederilor legale în domeniu, elaborarea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli care să asigure condițiile realizării obiectivelor strategice stabilite de către Comuna Berzunți.

Asigurarea stabilirii, încasării veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice, în vederea creerii unei sustenabilități financiare a Comunei Berzunți, în toate componentele funcționării sale pe termen mediu și lung

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

♣ Asigurarea funcționării în bune condiții a evidenței contabile a tuturor elementelor și valorilor patrimoniale ale Comunei Berzunți, precum și a finanțării investițiilor publice în baza documentațiilor primite de la structurile funcționale de specialitate, efectuând toate demersurile necesare și legale pentru întocmirea de raportări, declarații, statistici, etc.

♣ Elaborarea și fundamentarea politicilor bugetare locale

♣ Elaborarea documentațiilor pentru încheierea exercițiului bugetar, controlul execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Comunei Berzunți, în concordanță cu respectarea prevederilor legale aplicabile

♣ Atragerea de surse atrase (credite bancare) în vederea susținerii financiare a obiectivelor de investiții derulate de Comuna Berzunți:

♣ Stabilirea și încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local în numerar și prin intermediul POS, ghișeul .ro, în conformitate cu prevederile legale specific în vigoare și cu strategia de dezvoltare a Comunei Berzunți

♣ Urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare – fiscale și nefiscale

♣ Asigurarea întocmirii a actelor necesare pentru restituirea impozitelor plătite în plus sau compensarea acestora cu alte debite

- ♣ Asigurarea eliberării certificatelor de atestare fiscală actualizarea bazei de date Persoane Fizice/ juridic pe baza documentelor repartizate
- ♣ Asigurarea încasării facturilor emise de Comuna Berzunți, bancar și /sau prin sistemul unic Ghișeul .ro
- ♣ Impunerea obligațiilor datorate bugetului local de către persoane fizice/juridice
- ♣ Asigurarea inspecției fiscale a persoanelor fizice și juridice în vederea verificării veridicității și conformității informațiilor din declarațiile fiscale
- ♣ Verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili
- ♣ Verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile;
- ♣ Verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, și a accesoriilor aferente acestora

Art. 34. –

(1) Compartimentul este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului Comunei Berzunți, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Buget, Contabilitate, Venituri sunt următoarele :

1.Organizarea și asigurarea funcționării în bune condiții a evidenței contabile a tuturor elementelor și valorilor patrimoniale ale Comunei Berzunți, precum și a finanțării investițiilor publice în baza documentațiilor primite de la structurile funcționale de specialitate, efectuând toate demersurile necesare și legale pentru întocmirea de raportări, declarații, statistici, etc., pe următoarele componente:

- Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența la toate mijloacele de consum astfel încât să corespundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- Contabilitatea mijloacelor bănești;
- Contabilitatea decontărilor;
- Contabilitatea cheltuielilor;
- Contabilitatea veniturilor
- Întocmirea și semnarea tuturor documentelor contabile precum și asigurarea situațiilor financiare și introducerea acestora în FOREXEBUG.

2.Asigurarea evidenței contabile analitice și sintetice a tuturor conturilor, conform prevederilor legale aplicabile, având în vedere respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor privind întocmirii și utilizarea acestora.

3.Asigurarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând patrimoniului Comunei Berzunți.

4.Asigurarea înregistrării documentelor de plată în conformitate cu prevederile legale, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea conformității acestora cu actele însoțitoare.

5.Asigurarea și respectarea legalității la întocmirea tuturor documentelor financiar contabile pe care le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.

6.Asigurarea efectuării corecte și în termen a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile.

7. Asigurarea evidențierii în contabilitatea Comunei Berzunți, a garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de lucrări și de furnizare produse, bunuri și servicii.

8. Asigurarea întocmirii balanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea.

9. Asigurarea întocmirii și actualizării evidenței patrimoniului aparținând domeniului public și privat al Comunei Berzunți.

10. Asigurarea înregistrării în evidența contabilă a minusurilor/plusurilor de inventar rezultate în urma activității de inventariere anuale.

11. Asigurarea întocmirii situațiilor de raportare financiară (bilanț contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual).

12.

Asigurarea întocmirii contului de execuție bugetară pe care îl supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local.

13. Asigurarea centralizării, verificării execuției bugetare pe capitole și articole bugetare.

14. Asigurarea întocmirii raportărilor lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.

15. Asigurarea evidențierii decontărilor privind utilizarea finanțărilor din fonduri europene, PNNR, precum și din alte fonduri structurale.

16. Asigurarea întocmirii și actualizării permanente a Registrului datoriei publice locale, conform prevederilor legale aplicabile.

17. Asigurarea întocmirii calculului drepturilor salariale care se cuvin angajaților din cadrul Comunei Berzunți, precum și centralizarea, verificarea și monitorizarea cheltuielilor de personal.

18. Asigurarea evidenței declarațiilor depuse de către angajați privind deducerile de care aceștia beneficiază conform prevederilor legale în vigoare.

19. Asigurarea întocmirii și depunerii lunare a declarațiilor fiscale obligatorii, privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și alte declarații care decurg din activitate.

20. Asigurarea pregătirii pentru plată a facturilor, întocmirea ordinelor de plată în programul informatic pentru operațiuni de trezorerie cu verificarea existenței propunerii de angajare a unor cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative.

21. Asigurarea analizării oportunității, legalității și încadrării în creditele bugetare sau de angajament, după caz a tuturor categoriilor de cheltuieli.

22. Asigurarea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Comuna Berzunți în concordanță cu prevederile legale aflate în vigoare și aplicabile:

23. Asigurarea evidențierii tragerilor efectuate din creditele contractate precum și evidențierea operațiunilor ce privesc comisiunile și dobânzile aferente acestora.

24. Asigurarea întocmirii documentelor de plată a membrilor comisiilor electorale organizate cu ocazia alegerilor, ale comisiilor de concurs și a altor comisii pentru care se efectuează plăți.

25. Asigurarea întocmirii dosarelor aferente recuperării sumelor din F.N.U.A.S.S. depuse la Casa de Asigurări de Sănătate Bacău.

26. Asigurarea centralizării operațiunilor ce se derulează prin casierie, asigurarea evidenței plăților și încasărilor, ridicarea de la Trezorerie/bănci a extraselor de cont în vederea evidențierii lor în contabilitate.

27. Asigurarea întocmirii situațiilor privind facturile înregistrate și neachitate pe care le prezintă Primarului Comunei Berzunți și întreprinde toate demersurile legale necesare în vederea plății acestora.

28. Asigurarea întocmirii Proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Comunei Berzunți din fonduri legal constituite, pe baza propunerilor și a notelor de fundamentare ale compartimentelor funcționale din cadrul autorității publice locale și înaintarea acestuia spre avizare ordonatorului principal de credite, în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului local și înaintarea acestuia în termenele legale Consiliului Județean Bacău, Direcția Finanțelor Publice Bacău și Trezoreria Onești.

29. Asigurarea introducerii și actualizării bugetului aprobat în aplicația FOREXBUG și în ALOP.

30. Asigurarea deschiderii de credite în vederea finanțării conturilor de cheltuieli ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform bugetului aprobat.

31. Asigurarea întocmirii contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local; preia și prelucrează de la ordonatorii terțiari de credite balanțele de verificare și raportările contabile ale acestora;

32. Asigurarea analizării oportunității, legalității și încadrării în buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform prevederilor legale aplicabile.

33. Asigurarea condițiilor de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, conform prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din fondurile publice.

34. Asigurarea respectării disciplinei financiare în gestionarea fondurilor publice.

35. Asigurarea eliberării unor adeverințe care sunt de competența activității de financiar - contabilitate, adeverințe privind veniturile realizate de către angajați precum și adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat al angajaților comunei Berzunți.

36. Asigurarea exercitării vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor desfășurate de către ordonatorul de credite-Comuna Berzunți, conform dispoziției Primarului și în concordanță cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

37. Asigurarea elaborării de proceduri de lucru operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

38. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.

39. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

40. Asigurarea realizării activității de evidență, impunere în vederea încasării impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile Titlului IX din Codul Fiscal și a legislației în materie fiscală pentru contribuabilii persoane fizice și juridice și a prevederilor legislației fiscal aplicabile, respectiv, impozitul pe clădiri stabilit se datorează și pentru clădirea edificată, astfel:

a)cu autorizație de construire al cărei termen de valabilitate nu a expirat, însă persoanele împuternicite ale autorității executive constată până la 31 decembrie inclusiv a anului anterior finalizarea clădirii și/sau folosirea acesteia, chiar dacă nu a fost întocmit procesul - verbal de recepție la terminarea lucrărilor;

b)fără autorizație de construire, pe baza listei primite de la compartimentul de urbanism care are obligația trimerii listei până la 31 decembrie inclusiv a anului anterior, cu edificarea integrală sau parțială a clădirilor și/sau folosirea acestora."

41.Asigurarea deschiderii/actualizării dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice în sensul introducerii în baza de date a deciziilor de impunere privind stabilirea/ modificarea bazei de impozitare și creanța fiscală aferentă, precum și scoaterea din evidența fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile, conform prevederilor legislației fiscale precum și a rezultatelor raporturilor fiscale, rezultate în urma inspecțiilor fiscale efectuate.

42.Asigură gestionarea și operarea tuturor documentelor referitor la impunerea contribuabililor persoane fizice și juridice ținând cont și de scutirile de care beneficiază aceștia, deschiderea de noi poziții în registrul fiscal la cererea proprietarilor/ deținătorilor de terenuri, realizând evidența centralizată a acestora și pe baza listei autorizațiilor de construire, termenelor de valabilitate și datele tehnice necesare stabilirii impozitului (suprafață, materiale) primite de la structura de specialitate în domeniul urbanismului.

43.Asigurarea analizării, soluționării și operării cererilor persoanelor fizice și juridice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local al comunei Berzunți.

44.Asigurarea consilierii contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere precum și în orice alte probleme care au legătură cu taxele și impozitele locale.

45.Asigurarea soluționării cererilor depuse de către contribuabili și eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane juridice și fizice, în cazurile și în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și la solicitarea notarilor publici conform delegărilor date de către contribuabili.

46.Asigurarea activității de încasare a impozitelor, taxelor locale, amenzilor, impozitelor pentru mijloacele de transport, contravalorii chiriilor, redevențelor precum și a altor taxe stabilite, conform Hotărârii Consilului Local al Comunei Berzunți, în numerar, plăți trezorerie, gișeul.ro și cu cardul prin POS, pentru contribuabili.

47.Asigurarea elaborării Planului de control - trimestrial privind selectarea contribuabililor care își desfășoară activitatea pe teritoriul care urmează a fi supuși inspecției fiscale.

48.Asigurarea verificării documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului cu declarațiile fiscale aflate în evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului.

49.Asigură solicitarea de date cât și acte doveditoare ale proprietăților referitoare la debitorii persoane fizice de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în termenul prevăzut de prevederile legale în vigoare, în vederea completării dosarului fiscal.

50.Asigurarea solicitării de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuterniciților acestora ori de câte ori sunt necesare, în timpul inspecției fiscale, în vederea clarificării și definitivării constatărilor.

51.Asigurarea stabilirii corecte a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de către organul fiscal.

52.Asigurarea formulării de propuneri de sancționare potrivit legii, a faptelor reprezentând

încălări ale legislației fiscale și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale în vigoare.

53. Asigurarea întocmirii raportului fiscal final în care se vor prezenta constatările inspecției din punct de vedere faptic și legal pe baza căruia se va întocmi Decizia de impunere.

54. Asigurarea analizei și a formulării propunerii de soluționare a contestațiilor privind Impozitele și taxele stabilite de către organul fiscal.

55. Asigurarea stabilirii și încasarea impozitelor pentru mijloacele de transport în concordanță cu documentele depuse de către contribuabili.

56. Asigurarea deschiderii matricolelor pentru contribuabilii care au dobândit mijloace de transport noi și care trebuie înmatriculate/înregistrate în România, emite decizia de impunere la data luării în evidență, emite declarația fiscală a contribuabilului, transmite împreună cu contractul de vânzare cumpărare, organului fiscal de la domiciliul cumpărătorului pentru luarea în evidență a mijloacelor de transport înregistrate la organul fiscal comuna Berzunți și care au fost înstrăinate/ radiate din evidența fiscală a comunei Berzunți conform prevederilor legale fiscale în vigoare , stabilind valoarea impozitelor pentru mijloacele de transport în concordanță cu documentele depuse de către contribuabili .

57. Asigurarea completării/actualizării înregistrărilor ori de câte ori se impune a registrului de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării în format electronic/ letric.

58. Asigurarea evidenței tuturor contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune imobile, clădiri și terenuri, pășune aparținând domeniului public și privat al Comunei Berzunți.

59. Asigurarea calculului redevenței anuale, a chiriilor lunare și întocmirea facturilor aferente redevenței și chiriilor aferente acestor contracte conform clauzelor contractuale precum și întocmirea de notificări și înștiințări de plată, precum și urmărirea încasării facturilor emise pentru veniturilor provenite din închirieri și concesiuni.

60. Asigurarea întocmirii situațiilor privind încasările lunare, borderourile de scădere, precum și a situațiilor centralizate lunar/ trimestrial și anual pe fiecare tip de impozit conform clasificărilor bugetare reglementate de prevederile legale aplicabile.

61. Asigurarea emiterii de borderouri de debite pentru persoanele fizice și juridice asigurând transmiterea acestuia către casierie.

6.2. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului,

Obiectivul principal al Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului este:

Gestionarea activității de urbanism și amenajare a teritoriului cu aplicarea reglementărilor legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului precum și autorizării lucrărilor de construcții în vederea dezvoltării echilibrate a teritoriului Comunei Berzunți precum și pentru atragerea de noi investiții în scopul creșterii atractivității și funcționalității comunei Berzunți .

Obiectivele specifice, care derivă din obiectivul general sunt:

- ♣ Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul Comunei Berzunți și al teritoriului administrativ al acesteia;
- ♣ Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și

- ♣ aprobate;
- ♣ Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
- ♣ Actualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a Comunei Berzunți;
- ♣ Îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice;
- ♣ Gestionarea activității de avizare (PUD,PUZ,PUG) și a activității de autorizare prin verificarea în teren ;
- ♣ Analizarea documentațiilor adresate compartimentului, prin care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism (CU), pentru autorizații de construire, conform prevederilor legale și eliberarea acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ♣ Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții

Art. 35–

(1) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului este o structură funcțională aflată în subordinea primarului, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, sunt următoarele :

A. Atribuții de specialitate în Urbanism și Autorizare:

- Preia electronic, înregistrează și gestionează fluxul tuturor cererilor repartizate pentru certificate de urbanism, autorizații și notificări.
- Oferă sprijin direct cetățenilor comunei care nu dispun de mijloace tehnice pentru completarea formularelor electronice și încărcarea documentelor în sistemul național.
- Analizează dacă cererile și anexele depuse sunt complete; verifică valabilitatea titlurilor de proprietate, a extraselor de carte funciară și a planurilor de amplasament atașate.
- Gestionează și actualizează Planul Urbanistic General (PUG) al comunei exclusiv în **format digital GIS**
- Analizează Planurile Urbanistice de Detaliu (PUD) în vederea aprobării acestora prin **Dispoziția Primarului** (în loc de Hotărâre de Consiliu Local) în termen de maximum 15 zile calendaristice, verificând ca majorările POT/CUT să nu depășească limita legală de 20%
- Urmărește termenul de valabilitate și actualizare a PUG-ului (actualizare integrală la maximum 15 ani sau în termenul tranzitoriu de 3 ani pentru PUG-urile mai vechi de 7 ani)
- Încadrează corect solicitările în una dintre cele 5 categorii noi de certificate de urbanism prevăzute de Cod.
- Verifică documentațiile depuse și redactează certificatele de urbanism în noul termen legal de maximum 15 zile lucrătoare;
- Procesează cererile și redactează Autorizațiile de Construire/Desființare în termen de **maximum 30 de zile calendaristice** (sau 7 zile lucrătoare în regim de urgență)
- Preia, înregistrează și verifică proiectele tehnice simplificate pentru lucrările care nu mai necesită autorizație completă, ci doar **notificare prealabilă** către primărie (ex: anumite recompartimentări interioare, anexe simple)

- Asigură emiterea autorizațiilor cu noul termen standard de **valabilitate de 3 ani**;
- Instrumentează dosarele pentru eliberarea **autorizațiilor de regularizare** doar pentru locuințele unifamiliale P/P+1 ≤ 150 mp, anexe ≤ 150 mp, închideri de balcoane, cu îndeplinirea cumulativă a condițiilor de mediu, calitate și urbanism;
- Verifică pe teren respectarea alinierilor, regimului de înălțime și a indicatorilor urbanistici aprobați.
- Pregătește documentațiile care necesită avizare și le transmite către **Comisia de avizare integrată** de la nivel județean pentru obținerea avizelor centralizate;
- Răspunde direct de respectarea termenelor limită; depășirea nejustificată a termenelor de 15 zile (pentru CU) sau 30 de zile (pentru AC) atrage răspunderea administrativă sau disciplinară, facilitând în anumite condiții mecanismul de aprobare tacită în favoarea beneficiarului, aspect strict reglementat de noul Cod;
- Aplică semnătura și elementele de certificare pe planșele anexă (fizice sau digitale) care fac parte integrantă din actele administrative emise.
- Ține la zi registrele (electronice și fizice) de evidență a Certificatelor de Urbanism, Autorizațiilor de Construire și a Notificărilor înregistrate.
- Completează și transmite lunar situațiile statistice oficiale privind autorizațiile emise și recepțiile efectuate către Inspectoratul Județean de Stat în Construcții și Structura Județeană de urbanism, pentru luna anterioară;
- Raportarea trimestrială către minister a situației documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Pregătește și publică lunar pe site-ul oficial al primăriei lista actelor de urbanism emise și a notificărilor înregistrate.
- Publicarea în 30 de zile de la emitere, a informațiilor esențiale privind autorizațiile emise sau response (POT, CUT, retrageri, suprafețe, aviz obținute)
- Organizează, inventariază și predă periodic spre arhivare dosarele tehnice care au stat la baza emiterii actelor administrative.

B. Atribuții de control și activitate de teren:

- Se deplasează în satele comunei pentru a verifica direct în teren situația parcelelor și dacă datele din documentațiile depuse corespund cu realitatea fizică.
- Urmărește în teren dacă lucrările autorizate sau notificate se execută în conformitate cu documentația vizată, cu respectarea alinierilor și a regimului de înălțime stabilit.
- Verifică pe teren stadiul fizic al construcției și întocmește certificatele de atestare a stadiului realizării construcției sau de atestare a edificării, necesare cetățenilor pentru intabularea în Cartea Funciară.
- Activează ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor; efectuează măsurători la fața locului (POT, CUT, înălțimi) și semnează procesele-verbale de recepție doar dacă sunt îndeplinite condițiile.

C. Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR):

- Păstrează în condiții de strictețe securitatea datelor cu caracter personal (CNP, serii acte identitate, numere de telefon, acte de proprietate) cu care operează în dosare.

- Nu divulgă nimănui parolele personale de acces la Ghișeul Unic Național sau la baza de date locală a primăriei.
- Nu copiază, nu fotografiază și nu transmite către terțe persoane planuri cadastrale sau documente care conțin date personale, în afara canalelor oficiale de corespondență ale instituției.

D. Atribuții pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și PSI:

- Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună pe sine sau pe ceilalți colegi la riscuri de accidentare, atât la birou, cât și în timpul deplasărilor pe teren.
- Folosește corect computerul, imprimanta, sistemele de măsurare (telemetru) și autoturismul instituției alocat deplasărilor.
- Cunoaște și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor din sediul primăriei și participă activ la toate instruirile obligatorii.
- Asigurarea întocmirii și eliberării Avizelor de amplasament pentru ocuparea temporară a domeniului public sau privat al Comunei Berzunți.
- Asigurarea întocmirii referatelor/rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local cu privire doemniul de activitate.
- Asigurarea verificării și avizării documentațiilor cu privire la eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, a reținerilor dispuse pentru lucrări neconforme executate.
- Asigurarea verificării realizării lucrărilor/prestațiilor de servicii și a furnizării produselor la toate activitățile pe care le implică realizarea proiectelor de investiții și în toate fazele sale.
- Asigurarea urmăririi comportării în timp, pe perioada de post implementare stabilită conform prevederilor legale în vigoare, a proiectelor implemenate cu fonduri nerambursabile în colaborare cu echipele desemnate pentru implementare proiectelor respective.
- Asigurarea inițierii și urmăririi realizării măsurilor necesare menținerii indicatorilor de proiect în perioada post implementare.
- Asigurarea realizării unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul Comunei Berzunți din fonduri rambursabile și nerambursabile și din Bugetul Local.
- Asigurarea întocmirii de rapoarte și informări privind proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate de către Comuna Berzunți cu privire la stadiu fizic al derulării acestora la cererea Consiliului local sau al Primarului .
- Asigurarea identificării, verificării și aplicării măsurilor prevăzute de legislația aplicabilă cu privire la autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel, cu privire la executarea autorizației de construcții, la respectarea condițiilor și termenelor prevăzute în autorizațiile de construcții eliberate construcții.
- Asigurarea identificării persoanelor fizice/juridice care nu respectă condițiile și termenele prevăzute în autorizațiile eliberate.
- Asigurarea constatării încălcărilor prevederilor legale prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și informării agenților constataitori din cadrul compartimentului Poliție Locală în vederea aplicării de sancțiuni contravenționale.
- Asigurarea participării la recepția privind finalizarea lucrărilor executate în baza autorizațiilor emise de către Comuna Berzunți.
- Asigurarea evidenței nomenclurii stradale și a numerelor administrative alocate pe satele componente ale Comunei Berzunți și eliberarea adeverințelor corespunzătoare.

- Asigurarea transmiterii informațiilor din aplicația informatică privind Nomenclatura stradală în RENNS.
- Asigurarea urmăririi aplicării prevederilor din planurile de urbanism și amenajării teritoriului cu privire la respectarea principiilor de protecția mediului, conform dispozițiilor din OUG nr. 195 / 2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Achiziții publice

Obiectivul principal al Compartimentului Achiziții publice este:

Asigurarea demarării și organizării proceselor/ procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea procesului de achiziție publică și pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ♣ Asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții/achiziții directe în sistem electronic, conform legislației achizițiilor publice;
- ♣ Întocmirea documentațiilor și asigurarea secretariatului și evidenței pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni;
- ♣ Întocmirea Programului Anual de achiziții și monitorizarea listei de investiții
- ♣ Deținerea, utilizarea și administrarea certificatului digital de acces în SICAP precum și administrarea contului Comunei Berzunți, din SICAP.
- ♣ Întocmirea referatelor de necesitate pentru activitățile proprii compartimentului;
- ♣ Atribuțiile Compartimentului Achiziții publice

Art. 36. –

(1) Compartimentul Achiziții publice este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului Comunei Berzunți, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Achiziții Publice sunt următoarele:

1. Asigurarea demarării și organizării proceselor/ procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea procesului de achiziție publică și pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice, respectiv;

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- inițierea/ lansarea procedurilor de achiziții publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

- întocmirea rapoartelor/referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- asigurarea desfășurării propriu zise a achizițiilor directe/procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- transmiterea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmarirea respectării derulării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor.

2.Asigurarea întocmirii Programului Anual de achiziții publice, pe baza necesităților formulate de către compartimentele funcționale ale Comunei Berzunți, și în funcție de bugetul alocat acestora, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivelul Comunei Berzunți,.

3.Asigurarea definitivării programului anual de achiziții după aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Comunei Berzunți,.

4.Asigurarea întocmirii întregii documentații necesare desfășurării și finalizării achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale aplicabile achizițiilor publice, pe baza documentelor primare întocmite de către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului.

5.Asigurarea verificării existenței fondurilor alocate pentru realizarea efectivă achizițiilor publice respective.

6.Asigurarea demarării și organizării proceselor de achiziții publice pentru toate necesitățile de bunuri, servicii și lucrări solicitate de către compartimentele conform prevederilor legale și cu încadrarea în fondurile bugetare care pot fi disponibilizate pentru realizarea acestora.

7.Asigurarea cadrului organizatoric și al formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a anunțurilor privind procedurile de achiziție (publicarea anunțurilor de participare, de atribuire în SICAP).

8.Asigurarea primirii, înregistrării și păstrării ofertelor pentru toate achizițiile publice realizate la nivelul Comunei Berzunți,.

9.Asigurarea întocmirii documentelor privind înștiințarea autorităților cu rol de control în derularea achizițiilor publice.

10.Face parte din comisia de evaluare și atribuire a contractelor de achiziții publice, asigurând secretariatul acesteia.

11.Asigurarea transmiterea rezultatului analizei și soluționării contestațiilor depuse către toți factorii în drept.

12.Asigurarea transmiterii documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale catre A.N.A.P prin intermediul SICAP, conform legislației în vigoare.

14.Asigurarea situațiilor centralizatoare cu privire la realizarea la achizițiile publice realizate în cursul anului, trimestrial și ori de câte ori este nevoie.

15.Asigurarea depunerii tuturor diligențelor necesare realizării achizițiilor publice în termenele necesare și utile și în condiții de eficiență economică și socială.

16.Asigurarea înregistrării/reînnoirii înregistrării Comunei Berzunți, în calitate de autoritate contractantă în SICAP.

17. Asigurarea elaborării distincte pentru fiecare proiect finanțat din fonduri de finanțare/ PNNR al unui program distinct al achizițiilor publice necesare a fi realizate pentru fiecare program individualizat, în concordanță cu necesarul individualizat, conform proiectului.

18. Asigurarea după caz, a punerii în aplicare a legislației primare privind achizițiile publice, concesiunile de lucrări, de servicii, achizițiile publice verzi, precum și a legislației secundare elaborate în aplicarea acestora, inclusive a ghidurilor elaborate în aceste domenii.

19. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.

20. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.

21. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

6.4. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Poliție Locală

Obiectivul principal al Compartimentului Poliție Locală

Asigurarea ordinii, liniștii publice sau curățeniei localității precum și luarea tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale pe raza comunei Berzunți.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ♣ Promovarea unui sistem privind ordinea publică și siguranța cetățeanului
- ♣ Creșterea eficienței acțiunilor de ordine publică
- ♣ Intensificarea numărului de controale privind nerespectarea normelor de protecția mediului
- ♣ Identificarea imobilelor salubrizate/nesalubrizate, împrejmuite/neîmprejmuite corespunzător
- ♣ Asigurarea respectării normelor legale privind circulația rutieră
- ♣ Reducerea activităților de comerț neautorizat și monitorizarea activităților comerciale
- ♣ Verificarea zonelor cu potențial contravențional ridicat
- ♣ Asigurarea pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de paza și ordine publică;

Art. 37. –

(1) Compartimentul Poliție Locală este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile Compartimentului Poliție Locală sunt următoarele:

a)În domeniul ordine, liniște publică și pază a bunurilor are următoarele atribuții specifice:

1.Asigurarea pazei obiectivelor și bunurilor aparținând domeniului public și privat al Comunei Berzunți în conformitate cu planul de pază al comunei;

2.Asigurarea respectării prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, a regulilor de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

3.Asigurarea evidenței sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul angajat;

4.Asigurarea pregătirii de specialitate a polițiștilor locali, în conformitate cu tematicile stabilite și aprobate de către Primar;

5.Asigurarea informării de îndată a Primarului despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice;

6.Asigurarea cunoașterii de către polițiștii locali a situației operative din zona de competență;

7.Asigurarea menținerii ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Comunei Berzunți, aprobat în condițiile legii;

8.Asigurarea menținerii ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Comunei Berzunți, în zonele comerciale și de agrement, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Comunei Berzunți sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

9.Asigurarea participării, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

10.Asigurarea participării la acțiuni pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

11.Asigurarea constatării contravențiilor și aplicării de sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizarea serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordarea de sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

12.Asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate al Primarului în situațiile efectuării unor controale ori acțiuni specifice;

13.Asigurarea participării împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

14.Asigurarea pazei bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Comunei Berzunți și/sau în administrarea acesteia sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Hotărâre de către Consiliul local;

15.Asigurarea constatării de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale

autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

16. Asigurarea executării, în condițiile legii, a mandatelor de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

17. Asigurarea participării, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

18. Asigurarea cooperării cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

19. Asigurarea de măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

20. Asigurarea acordării, pe teritoriul Comunei Berzunți de sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

21. Asigurarea intervenirii la solicitările prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale.

22. Asigurarea urmăririi realizării Planului de acțiuni și lucrări de interes local, aprobat de către Consiliul Local, ce va fi realizat cu beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

23. Asigurarea ținerii evidenței efectuării orelor de muncă de către persoanele apte de muncă beneficiare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

b) În domeniul circulației pe drumurile publice are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. Asigurarea continuității dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier arondat din cadrul Poliției Române;

2. Asigurarea formulării de propuneri șefului serviciului rutier arondat din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic, a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public ;

3. Asigurarea cunoașterii de către polițiștii locali a prevederilor legislației rutiere;

4. Asigurarea de către polițiștii locali a cunoașterii situației operative din zona de competență cu precădere a respectării regulilor de circulație și a modului de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

5. Asigurarea luării de măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin în executarea activităților în domeniul circulației pe drumurile publice comunale, polițiștii locali să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

6. Asigurarea evidenței proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine precum și monitorizarea punerii în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

7. Asigurarea organizării și executării de controale de către polițiștii locali, în domeniul circulației pe drumurile publice;

8. Asigurarea fluentei circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de regulamentul în domeniul circulației pe drumurile publice;

9. Asigurarea verificării integrității mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizarea de nereguli constatate privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

10. Asigurarea participării la acțiuni comune cu administratorul drumului național care traversează Comuna Berzunți, pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice comunale;

11. Asigurarea participării, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la respectarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

12. Furnizarea de sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență și pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

13. Asigurarea acordării sprijinului unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor care se impun în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și luarea primelor măsuri care se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

14. Asigurarea constatării de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru:

-încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar precum și pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

-încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

-nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

-nerespectarea prevederilor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al comunei Berzunți;

15. Asigurarea cooperării cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

c) În domeniul disciplină în construcții și afișajul stradal are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. Asigurarea efectuării de controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

2. Asigurarea controalelor pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

3. Asigurarea verificării respectării normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

4. Asigurarea participării polițiștilor locali la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

5. Asigurarea constatării, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, a contravențiilor privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Primarului Comunei Berzunți sau persoanei împuternicite de acesta.

d) În domeniul protecției mediului are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. Asigurarea controlului privind respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

2. Asigurarea sesizării autorităților și instituțiilor publice competente cu privire la cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

3. Asigurarea participării polițiștilor locali la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

4. Asigurarea identificării a bunurilor abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Berzunți sau pe spații aflate în administrarea acesteia, ori a altor instituții/servicii publice de interes local precum și aplicarea procedurilor legale pentru ridicarea acestora ;

5. Asigurarea verificării igienizării surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

6. Asigurarea verificării salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

7. Asigurarea verificării ridicării deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite ;

8. Asigurarea verificării și soluționării, potrivit competențelor specifice autorității administrației publice locale a sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

9. Asigurarea constatării contravențiilor și aplicarea de sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor pe linia respectării măsurilor de protecția mediului, stabilite în sarcina Comunei Berzunți.

e) În domeniul activității comerciale are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate :

1. Asigurarea respectării de către cetățeni a normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de către Comuna Berzunți;

2. Asigurarea verificării legalității activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari pe teritoriul Comunei Berzunți;

3. Asigurarea verificării existenței la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților deliberative și executive ale Comunei Berzunți;

4. Asigurarea verificării respectării normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios precum și a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

5. Asigurarea verificării respectării orarului de funcționare al operatorilor economici conform prevederilor legale în vigoare și a identificării mărfurilor și produselor abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Berzunți și aplicarea procedurilor legale de ridicare a acestora;

6. Asigurarea verificării respectării regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale precum și acordarea sprijinului autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

7. Asigurarea verificării respectării obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

8. Asigurarea verificării, în condițiile legii, a petițiilor repartizate care au legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

9. Asigurarea constatării de contravenții și aplicarea de sancțiuni în domeniul activității comerciale, pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

11. Asigurarea informării de îndată a Primarului, despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului.

f) Pe linie de evidență a persoanelor are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. Asigurarea aplicării de către funcționarii publici din poliția locală, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

2. Asigurarea aplicării și respectării de către funcționarii publici din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

3. Asigurarea urmăririi punerii în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

4. Asigurarea constatării contravențiilor și aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări ulterioare.

5. Asigurarea evidenței sancțiunilor contravenționale aplicate pentru încălcarea prevederilor legale pe linie de evidență a persoanelor.

6. Asigurarea urmăririi prestării unor activități în folosul comunității pe domeniul public și privat al comunei Berzunți, conform legislației în vigoare și efectuarea orelor ce revin cetățenilor care au de îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale.

6.5. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Implementare Proiecte și Fonduri Europene

Obiectivul principal al Compartimentului Implementare Proiecte și Fonduri Europene

Identificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene și naționale, în condiții de eficiență economică, socială și sustenabilitate, cu respectarea legislației specifice și a procedurilor de management de proiect, în vederea dezvoltării durabile a Comunei Berzunți.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ♣ Identificarea constantă a liniilor de finanțare europene (PO, PNRR, AFM etc.) și naționale destinate administrației publice locale;
- ♣ Elaborarea documentațiilor tehnico-economice, a cererilor de finanțare și a anexelor specifice pentru depunerea proiectelor;
- ♣ Asigurarea managementului tehnic, financiar și administrativ al proiectelor aflate în perioada de implementare și durabilitate;
- ♣ Deținerea, utilizarea și administrarea conturilor Comunei Berzunți în platformele electronice dedicate fondurilor europene (MySMIS, platforma PNRR etc.);
- ♣ Întocmirea referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare pentru activitățile și achizițiile specifice proiectelor;

Atribuțiile Compartimentului Proiecte și Fonduri Europene

Art. 38. –

(1) Compartimentul Proiecte și Fonduri Europene este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului Comunei Berzunți, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice cu/fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Proiecte și Fonduri Europene sunt următoarele:

Atribuțiile Compartimentului Implementare Proiecte și Fonduri Europene

Art. 39. –

(1) Compartimentul Proiecte și Fonduri Europene este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului Comunei Berzunți, care colaborează cu toate structurile funcționale din

cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice cu/fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Implementare Proiecte și Fonduri Europene sunt următoarele:

1. Asigurarea demarării și organizării procesului de scriere, depunere și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă în condiții de eficiență economică și socială, respectiv:
2. Monitorizarea ghidurilor solicitantului și a calendarului lansărilor de apeluri;
3. Inițierea și lansarea propunerilor de proiecte în sistemele informatice dedicate (MySMIS, MyPNRR);
4. Întocmirea sau coordonarea elaborării cererilor de finanțare și a planurilor de afaceri/sustenabilitate;
5. Colaborarea cu proiectanții pentru urmărirea elaborării documentațiilor tehnice (SF, DALI, PT);
6. Întocmirea notelor de fundamentare privind oportunitatea și indicatorii tehnico-economici ai proiectelor;
7. Întocmirea rapoartelor/referatelor pentru constituirea echipelor de management de proiect (UIP);
8. Întocmirea rapoartelor de progres periodice și a notificărilor către Autoritățile de Management (AM/OI);
9. Asigurarea desfășurării procesului de elaborare și depunere a cererilor de prefinanțare, plată și rambursare;
10. Pregătirea documentelor pentru vizitele de monitorizare efectuate de organismele abilitate;
11. Primirea și rezolvarea clarificărilor solicitate de evaluatori în etapa de evaluare administrativă și tehnică;
12. Urmărirea respectării indicatorilor asumați prin contractele de finanțare în perioada de sustenabilitate.
13. Asigurarea întocmirii Programului Anual al Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă, pe baza strategiei de dezvoltare locală a Comunei Berzunți, ca instrument managerial de planificare a investițiilor.
14. Asigurarea definitivării listei de proiecte prioritare după aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Comunei Berzunți, în vederea asigurării cofinanțărilor necesare.
15. Asigurarea întocmirii întregii documentații necesare semnării contractelor de finanțare, pe baza documentelor primare puse la dispoziție de compartimentele de specialitate.
16. Asigurarea verificării existenței fondurilor alocate în bugetul local pentru cheltuielile eligibile și neeligibile aferente proiectelor.
17. Asigurarea transmiterii către Compartimentul Achiziții Publice a datelor tehnice, graficelor de implementare și cerințelor specifice finanțatorilor, necesare pentru demararea procedurilor de achiziție în cadrul proiectelor.
18. Asigurarea cadrului organizatoric pentru implementarea măsurilor de identitate vizuală, publicitate și informare obligatorii pentru proiectele europene.
19. Asigurarea primirii, înregistrării și păstrării în arhivă (fizică și digitală) a tuturor dosarelor de proiect, conform termenelor de păstrare impuse de regulamentele UE.
20. Asigurarea întocmirii documentelor privind înștiințarea autorităților naționale de management cu privire la orice modificare apărută în graficul de implementare.

21. Face parte din unitățile de implementare a proiectelor (UIP) și participă ca membru sau expert cooptat în comisiile de evaluare a achizițiilor corelate cu proiectele.
22. Asigurarea transmiterii răspunsurilor la scrisorile de control, scrisorile de recomandare sau notele de constatare emise de organismele de audit naționale sau europene.
23. Asigurarea încărcării și actualizării datelor în sistemele de monitorizare electronică (MySMIS) conform legislației în vigoare și instrucțiunilor AM/OI.
24. Asigurarea situațiilor centralizatoare cu privire la stadiul absorbției fondurilor europene la nivelul comunei, trimestrial și ori de câte ori este nevoie.
25. Asigurarea depunerii tuturor diligențelor pentru evitarea riscului de dezangajare a fondurilor sau de aplicare a unor corecții financiare.
26. Asigurarea înregistrării/reînnoirii acreditărilor și drepturilor de acces ale Comunei Berzunți în platformele electronice de finanțare.
27. Asigurarea monitorizării distincte pentru fiecare proiect finanțat din PNNR, Programe Regionale sau fonduri guvernamentale, respectând contabilitatea analitică separată a acestora.
28. Asigurarea aplicării legislației specifice privind eligibilitatea cheltuielilor, achizițiile în cadrul proiectelor, ajutorul de stat și principiul DNSH (Do No Significant Harm).
29. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare necesare adoptării hotărârilor de consiliu local privind aprobarea proiectelor, a cheltuielilor aferente și a parteneriatelor de dezvoltare.
30. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a raportărilor solicitate de instituțiile prefectului, consiliului județean sau ministerelor coordonatoare.
31. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a materialelor de promovare a succesului proiectelor, a anunțurilor de începere/finalizare, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

6.6. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Deservire, Utilități publice și transport public local de persoane

Obiectivul principal al Compartimentului Deservire, Utilități publice și transport public local de persoane

Compartimentul Deservire, Utilități Publice și Transport Public Local de Persoane este o structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți, aflată în subordinea directă a Primarului comunei.

Compartimentului Deservire, Utilități Publice și Transport Public Local de Persoane constă în asigurarea curățeniei, igienei și mentenanței spațiilor aferente sediului administrativ al Comunei Berzunți în vederea bunei desfășurări a activității angajaților, gestionarea parcului auto și a utilajelor din dotare, asigurarea serviciilor edilitare și de utilități publice pe raza localității, precum și operarea, monitorizarea și optimizarea sistemului public de transport local de persoane, cu prioritate prin utilizarea soluțiilor de mobilitate verde pentru fluidizarea

traficului local.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

♣ Asigurarea serviciilor igienico-sanitare în birouri, holuri, spații destinate relațiilor cu publicul, săli de ședințe și anexe ale sediului Primăriei Comunei Berzunți.

♣ Întreținerea și curățenia drumurilor publice, asigurarea scurgerii apelor pluviale, toaletarea vegetației și gestionarea serviciilor edilitare sezoniere.

♣ Operarea și gestionarea transportului public de persoane și a transportului școlar, cu accent pe exploatarea tehnologică a microbuzului electric și fluidizarea arterelor principale.

♣ Întreținerea curentă a clădirilor publice, exploatarea în condiții de siguranță a parcului auto, asigurarea managementului energetic/combustibililor și îndeplinirea activităților de protocol intern.

Art. 40. – Atribuțiile Principale ale Compartimentului

Compartimentul colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice cu sau fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local Berzunți.

1. Asigură executarea serviciilor de igienă, curățenie și dezinfecție în toate spațiile interioare ale sediului Primăriei Comunei Berzunți, precum și în spațiile exterioare și curțile aferente acestuia.

2. Îndeplinește activitățile de protocol intern cu ocazia ședințelor Consiliului Local, a audiențelor sau a altor evenimente oficiale organizate în incinta sediului administrativ.

3. Asigură în sezonul rece alimentarea centralelor termice din clădirile administrative aflate în gestiune, în timpul de lucru stabilit și conform instrucțiunilor din cărțile tehnice.

4. Urmărește permanent funcționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea și gestiunea directă a compartimentului.

5. Asigură luarea tuturor măsurilor pentru gospodărirea rațională și reducerea risipei de utilități (apă, energie electrică, energie termică) în sediul instituției.

6. Asigură execuția reparațiilor curente în vederea menținerii în stare optimă a clădirilor aparținând sediului administrativ.

7. Asigură întreținerea panourilor de afișaj publicitar, informare cetățenească și electorală de pe teritoriul comunei.

8. Asigură realizarea lucrărilor de curățenie a străzilor, colectarea și depozitarea deșeurilor stradale sau strângerea deșeurilor menajere din zonele publice stabilite.

9. Răspunde de toaletarea vegetației de pe marginea căilor de acces publice și din zonele de siguranță rutieră pentru asigurarea vizibilității.

10. Asigură execuția lucrărilor pentru scurgerea liberă a apelor pluviale de pe drumurile publice prin curățarea, decolmatarea și întreținerea șanțurilor, rigolelor și podețelor de pe raza comunei.

11. Organizează și execută operativ în sezonul rece lucrările de îndepărtare a zăpezii și a gheții de pe străzi, trotuare și căi de acces către instituțiile publice, asigurând și împrăștierea materialelor antiderapante.

12. Monitorizează starea tehnică a rețelei de iluminat public de pe raza Comunei Berzunți și sesizează disfuncționalitățile către operatorii licențiați.

13. Organizează, coordonează și monitorizează activitatea de prestare a serviciului public de transport local de persoane pe traseele și după graficele de circulație aprobate de Consiliul Local Berzunți.

14. Asigură exploatarea **microbuzului electric** din dotarea UAT în vederea fluidizării traficului local, corelând orele de parcurs cu perioadele de vârf și fluxurile majore de călători.

15. Răspunde de gestionarea procesului de încărcare a microbuzului electric și de monitorizarea autonomiei bateriei, asigurând resursele energetice necesare pentru acoperirea integrală a curselor programate.

16. Asigură supravegherea, mentenanța curentă și exploatarea în condiții de siguranță a stațiilor de încărcare pentru vehicule electrice aflate în proprietatea sau administrarea UAT Berzunți.

17. Centralizează lunar indexurile de consum energetic (kWh) ai microbuzului electric și colectează datele privind reducerea emisiilor de CO₂ necesare raportărilor în cadrul proiectelor de finanțare aplicate.

18. Asigură organizarea și efectuarea transportului specializat și securizat al elevilor din Comuna Berzunți către și de la unitățile de învățământ.

19. Întreține, igienizează și repară stațiile de așteptare a transportului public, refugiile și elementele de semnalizare rutieră aferente acestora.

20. Asigură exploatarea în condiții optime și de siguranță a parcului auto și a utilajelor aflate în patrimoniul Comunei Berzunți, prin pregătirea riguroasă a stării tehnice a acestora.

21. Ține evidența primară a activității vehiculelor și utilajelor tehnice prin urmărirea întocmirii și completării zilnice a foilor de parcurs și a fișelor de activitate zilnică.

22. Răspunde de dotarea mijloacelor de transport cu polițe tip RCA, CASCO, roviniete și planificarea acestora la inspecțiile tehnice periodice (ITP) obligatorii.

23. Asigură exploatarea mijloacelor de transport și a utilajelor instituției exclusiv de către angajați care posedă permis de conducere valabil pentru categoria respectivă și atestate profesionale (acolo unde legea o cere).

24. Asigură gestionarea cardurilor de carburant auto și a cheilor de acces la stațiile de încărcare, în limitele interne stabilite prin actele normative ale UAT.

25. Întocmește referatele de necesitate pentru Programul Anual de Achiziții Publice privind piesele de schimb, serviciile de service auto, spălătorie, asigurări, carburanți și alte cheltuieli logistice necesare funcționării parcului auto.

Secțiunea a 2-a.

Compartimentele funcționale din structura aparatului de specialitate al primarului aflate în subordinea directă a Viceprimarului Comunei Berzunți

Art. 41. –

(1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu organigrama aprobată la nivelul UAT Berzunți și cu atribuțiile delegate prin dispoziție de către autoritatea executivă, Viceprimarul Comunei Berzunți coordonează, îndrumă și controlează în mod direct activitatea următoarelor structuri funcționale:

1. Compartimentul Cultură;
2. Compartimentul Protecție civilă .

(2) În exercitarea rolului său de coordonare ierarhică, Viceprimarul analizează activitatea curentă a acestor compartimente, avizează referatele de necesitate, notele de fundamentare și rapoartele de specialitate întocmite în cadrul acestora, urmărind respectarea dispozițiilor Primarului și a hotărârilor Consiliului Local Berzunți.

6.7. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Cultură

Obiectivul principal al Compartimentului Cultură este:

Asigurarea unui cadru instituțional optim pentru păstrarea, promovarea și valorificarea identității culturale, a tradițiilor locale, a patrimoniului material și imaterial al Comunei Berzunți, concomitent cu dezvoltarea infrastructurii specifice (cămine culturale, biblioteci), diversificarea actului artistic și susținerea activităților educative, creative și de recreere în vederea creșterii calității vieții culturale a cetățenilor.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ♣ Elaborarea și implementarea agendei culturale anuale a Comunei Berzunți corelată cu resursele bugetare.
- ♣ Asigurarea funcționării în condiții de siguranță, dotare și legalitate a Căminelor Culturale din UAT.
- ♣ Conservarea riguroasă a folclorului, a portului popular, a meșteșugurilor și a datinilor locale.
- ♣ Gestionarea, dezvoltarea și digitalizarea fondului documentar al Bibliotecii Comunale.
- ♣ Dezvoltarea de parteneriate educaționale extrașcolare cu unitățile de învățământ și cultele religioase.
- ♣ Identificarea de surse de finanțare extrabugetare pentru modernizarea infrastructurii culturale.

Art. 42. – Atribuțiile principale ale Compartimentului Cultură sunt următoarele:

1. Asigurarea elaborării Strategiei Culturale a Comunei Berzunți și a Programului Anual al Manifestărilor Culturale, supunându-le avizării Viceprimarului și aprobării autorității deliberative.
2. Asigurarea organizării logistice, artistice și administrative a festivalurilor, serbărilor locale, târgurilor tradiționale, zilelor comunei și a evenimentelor oficiale ocazionate de sărbătorile naționale sau religioase.
3. Asigurarea identificării, culegerii, inventarierii și documentării pe suporturi fizice și digitale a elementelor de folclor, port popular, meșteșuguri și obiceiuri tradiționale specifice zonei Berzunți, în vederea protejării lor împotriva degradării.
4. Asigurarea sprijinului tehnic și documentar pentru editarea de monografii, broșuri, ghiduri turistice și reviste culturale dedicate istoriei și evoluției socio-culturale a localității.
5. Asigurarea administrării curente a clădirilor cu destinație culturală (Cămine Culturale) din subordinea Consiliului Local, urmărind menținerea curățeniei, igienei și a stării de funcționare a instalațiilor interioare și exterioare.
6. Asigurarea întocmirii documentațiilor inițiale (referate de necesitate, note de oportunitate) pentru utilizarea, darea în folosință gratuită sau închirierea spațiilor din căminele culturale pentru evenimente comunitare sau private, cu respectarea strictă a hotărârilor Consiliului Local.

7. Asigurarea cadrului organizatoric pentru înființarea și funcționarea de cercuri artistice, ansambluri folclorice de amatori, trupe de teatru sau ateliere de creație destinate copiilor, tinerilor și persoanelor vârstnice din comună.

8. Asigurarea evidenței, achiziției periodice, gestionării și conservării fondului de carte din cadrul Bibliotecii Comunale, conform normelor naționale în vigoare.

9. Asigurarea implementării de programe specifice pentru atragerea publicului cititor, organizarea de cluburi de lectură, lansări de carte, expoziții tematice și activități de digitalizare a serviciilor de bibliotecă.

10. Asigurarea colaborării cu structurile de specialitate din primărie în vederea scrierii, depunerii și implementării proiectelor cu finanțare europeană sau guvernamentală destinate modernizării, reabilitării sau dotării așezămintelor culturale.

11. Asigurarea formulării propunerilor de cheltuieli culturale pentru a fi incluse în Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al UAT Berzunți.

12. Asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) în timpul desfășurării manifestărilor cu public în spațiile culturale din comună.

13. Asigurarea transmiterii către compartimentul de specialitate a documentelor, anunțurilor și programelor culturale care intră sub incidența legislației privind transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public, în vederea publicării pe site-ul oficial.

6.8. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Protecție Civilă

Obiectivul principal al Compartimentului Protecție Civilă este:

Planificarea, organizarea, coordonarea tehnică și punerea în aplicare a măsurilor de prevenire, intervenție operativă și limitare a efectelor situațiilor de urgență, dezastrelor naturale, tehnologice sau epidemiologice pe teritoriul administrativ al Comunei Berzunți, în scopul asigurării protecției vieții cetățenilor, a bunurilor materiale din domeniul public și privat, a valorilor de patrimoniu și a mediului înconjurător.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ♣ Elaborarea și actualizarea periodică a planurilor strategice de apărare și evacuare ale UAT.
- ♣ Monitorizarea factorilor de risc hidro-meteorologic și geologic de pe raza comunei.
- ♣ Întreținerea și verificarea tehnică a sistemelor publice de alarmare sonoră a populației.
- ♣ Efectuarea controalelor preventive la obiectivele din proprietatea publică și privată a UAT Berzunți.
- ♣ Instruirea preventivă a populației și organizarea exercițiilor de evacuare în unitățile școlare.

Art. 43. – Atribuțiile principale ale Compartimentului Protecție Civilă sunt următoarele:

1. Asigurarea elaborării, revizuirii anuale și punerii în aplicare a Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor (PAAR) al Comunei Berzunți, a Planului de evacuare și a planurilor specifice de apărare pe tipuri de riscuri.

2. Asigurarea funcționării continue a fluxului informațional-decizional la nivelul primăriei în situații de criză și menținerea legăturii operative cu Dispeceratul Inspectoratului pentru Situații de Urgență (ISU) județean.

3. Asigurarea menținerii în stare permanentă de funcționare și disponibilitate a tehnicii de intervenție din dotare, a autospecialelor de stingere, a motopompelor, a generatoarelor, a echipamentelor de protecție individuală și a stocurilor de materiale de apărare (nisip, saci).

4. Asigurarea verificării periodice, întreținerii tehnice și acționării operative a sistemului public de alarmare a populației (sirene electrice sau acustice), în conformitate cu procedurile legale sau la ordinul oficial al președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență (CLSU).

5. Asigurarea permanenței la sediul autorității locale pe durata emiterii avertizărilor meteorologice ori hidrologice de cod galben, portocaliu sau roșu, colectarea datelor din teren și transmiterea rapoartelor operative.

6. Asigurarea efectuării de controale tehnice preventive privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor la obiectivele administrative, școli, cămine culturale și dispensare din UAT Berzunți, întocmind note de constatare cu termene de remediere.

7. Asigurarea monitorizării constante a cursurilor de apă, malurilor, podurilor, podețelor și zonelor vulnerabile la viituri sau alunecări de teren de pe teritoriul comunei, propunând măsuri urgente de decolmatare ori consolidare.

8. Asigurarea secretariatului tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență (CLSU), redactarea proiectelor de hotărâri, dispoziții și a proceselor-verbal ale ședințelor acestuia.

9. Asigurarea participării active în comisiile mixte de evaluare a pagubelor produse de calamități naturale, incendii sau viituri, întocmirea documentațiilor tehnice și a proceselor-verbal necesare solicitării fondurilor de sprijin din Bugetul de Stat (Fondul de Intervenție).

10. Asigurarea organizării de exerciții practice periodice de alarmare și evacuare în caz de incendiu sau cutremur în unitățile școlare din localitate și distribuirea de materiale informative preventive către populație.

11. Asigurarea întocmirii referatelor de necesitate pentru Programul Anual de Achiziții Publice în vederea dotării compartimentului cu carburanți, piese de schimb, echipamente speciale și stingătoare.

12. Asigurarea păstrării secrete a documentelor cu caracter confidențial sau a hărților de risc gestionate în cadrul compartimentului, conform legislației specifice în vigoare.

Secțiunea 3

6.9 Atribuțiile și obiectivul general al Secretarului general al Comunei Berzunți

Obiectivul general al Secretarului general al Comunei Berzunți este:

Asigurarea legalității actelor administrative emise de către Comuna Berzunți în vederea asigurării unei reacții eficiente și efective necesare satisfacerii cerințelor cetățenilor Comunei Berzunți precum și asigurarea stabilității funcționării Primăriei Comunei Berzunți, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele funcționale ale autorității publice.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ♣ Asigurarea suportului tehnic necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activității zilnice a tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ♣ Asigurarea unei bune colaborări între Consiliul Local și Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Berzunți;
- ♣ Asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- ♣ Asigură transparenței administrative și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor întocmite în cadrul Comunei Berzunți;
- ♣ Asigurarea procedurilor de convocare a Consiliului local și întocmirea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului local și redactarea hotărârilor Consiliului local;
- ♣ Avizarea proiectelor de hotărâri și contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor Primarului, respectiv ale hotărârile Consiliului local, după caz;
- ♣ Asigurarea comunicărilor sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

Art. 44. –

(1) Secretarul general al Comunei Berzunți este o funcție publică de conducere din cadrul aparatului de specialitate, aflată în subordinea Primarului care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) În vederea asigurării stabilității funcționării Comunei Berzunți, continuității conducerii și realizării legăturilor funcționale între compartimentele funcționale ale acesteia, secretarul general al Comunei Berzunți exercită desfășurarea următoarelor activități :

- coordonarea compartimentelor pe care le are în subordine, conform Organigramei aprobate la nivelul Comunei Berzunți;
- coordonarea activității de elaborare a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți, pe care îl supune spre aprobare Consiliul Local;
- asigurarea transmiterii către persoanele interesate a dispozițiilor cu caracter individual, spre a fi luate la cunoștință;
- monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței repartizată de către Primarul Comunei Berzunți și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- elaborarea de rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă Primarului și Consiliului local, după caz;

- asigurarea întocmirii și transmiterii dispozițiilor/hotărârilor Consiliului Local către Instituția Prefectului și asigurarea publicării celor cu caracter normativ în monitorul oficial local de pe pagina de internet a Comunei Berzunți;
- îndrumarea funcționarilor publici de execuție din cadrul compartimentelor din subordine precum și a celor aferente altor structuri funcționale din cadrul Comunei Berzunți, în vederea aplicării prevederilor legale în activitatea curentă;
- urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice Comunei Berzunți;
- înaintarea către Primar a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva Comunei Berzunți;
- asigurarea secretariatului comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei locale;
- cunoașterea și respectarea prevederilor legislației în vigoare referitoare la protecția securității și sănătății în muncă, normele PSI, accesul la informațiile de interes public, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Regulamentul intern;
- îndeplinirea atribuțiilor de consilier de etică la nivelul Comunei Berzunți;
- coordonarea activității de atragere de fonduri pentru cadastrarea teritoriului Comunei Berzunți conform programelor de finanțare derulate de autoritățile statului;
- asigură participarea și întocmirea documentelor specifice pentru recepția documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul programelor de finanțare derulate de autoritățile statului;
- asigură participarea în CLSU, este șeful Centrului Operativ cu Activitate Temporară (COAT)
- asigură evidența militară la nivelul comunei Berzunți;
- asigură întocmirea și actualizarea carnetului de mobilizare;
- îndeplinirea altor atribuții prevăzute de legislația specifică în vigoare sau ca urmare a dispozițiilor date de către Primar.

(2) Dispozițiile emise de către Primar, precum și hotărârile adoptate de către Consiliul local sunt contrasemnate de către secretarul general al Comunei Berzunți, care are sarcina de urmărire ducerea la îndeplinire a acestora.

Art. 45 –

(1) Atribuțiile specifice stabilite conform art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele :

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului, respectiv hotărârile Consiliului local, după caz;
- b) participă la ședințele Consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului local și redactarea hotărârilor acestuia;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de

specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Comuna Berzunți, în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor locali la ședințele Consiliului local;

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

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritățile necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ, respectiv informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Comunei Berzunți;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul local, de primar, după caz.

1. Asigurarea întocmirii raportărilor anuale precum și a întocmirii/ actualizării/ revizuirii documentelor necesare privind implementarea aplicării Strategiei Anticorupție în cadrul Comunei Berzunți.

2. Asigurarea monitorizării cunoașterii normelor de conduită etică aplicabile angajaților Comunei Berzunți și evaluează nivelul de respectare a acestora, prin colectarea și interpretarea rezultatelor obținute în urma completării de către angajați a chestionarelor ce le-au fost difuzate spre completare.

3. Asigurarea realizării de sesiuni de informare și de instruire pentru asigurarea informării/cunoașterii normelor de conduită etică în rândurile angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți.

4. Asigurarea analizării aspectelor prezentate în sesizările și reclamațiile depuse de cetățeni la sediul Comunei Berzunți, cu privire la încălcarea principiilor și normelor de conduită de către angajații Comunei Căiuți în relațiile cu aceștia, formulează recomandări cu caracter general pe care le aduce la cunoștința angajaților instituției prin orice mijloc de comunicare, iar în situația în care consideră că fapta reclamată se încadrează ca abatere disciplinară, o transmite comisiei de disciplină competentă să soluționeze sesizarea.

5. Asigurarea întocmirii raportului anual, pe baza datelor prelucrate privind respectarea normelor de conduită pe care îl înaintează spre aprobare Primarului Comunei Berzunți.

6. Asigurarea transmiterii raportărilor anuale solicitate de ANFP, privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajații instituției, precum și cele legate de implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției în aplicația informatică administrată de A.N.F.P., conform metodologiei elaborate de A.N.F.P.

7. Secretarul general al Comunei Berzunți îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la

art. 186 alin. (1) și (2). din Codul Administrativ.

8. Secretarul general al Comunei Berzunți comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

9. Secretarul general al Comunei Berzunți asigură gestionarea Registrului electoral și răspunde de actualizarea acestuia.

10. Secretarul general al Comunei Berzunți participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 46. – (1) Secretarul general al Comunei Berzunți are în subordinea sa directă și coordonează următoarele compartimente :

Compartiment Registru Agricol

Compartiment Relații cu publicul, arhivă, secretariat

Compartiment Stare Civilă și Resurse Umane

Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară

6.6.1. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Registru Agricol

Obiectivul principal al Compartimentului Registru Agricol este:

Asigurarea punerii în aplicare a legislației privind registrul agricol, respectiv înscrierea, transcrierea și completarea registrelor agricole ale gospodăriilor aflate pe teritoriul Comunei Berzunți deținătoare de terenuri agricole și animale, precum și asigurarea suportului tehnic pentru realizarea lucrărilor de cadastru pentru suprafețele de teren aflate pe teritoriul Comunei Berzunți

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

♣ Înscrierea, transcrierea și completarea pe anul în curs în registrele Agricole în format electronic, a gospodăriilor populației deținătoare de terenuri, construcții și animale

♣ Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale, pe baza documentelor înregistrate

♣ Asigurarea operării modificărilor pozițiilor survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, etc

♣ Constituirea evidenței gospodăriilor populației deținătoare de terenuri, construcții și animale

♣ Asigurarea îndeplinirii atribuțiilor în ceea ce privește aplicarea la nivelul Comunei Berzunți a dispozițiilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47 –

(1) Compartimentul Registru Agricol este o structură funcțională aflată în subordinea Secretarului general al Comunei Berzunți, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Registru Agricol, sunt următoarele:

1. Asigurarea întocmirii și ținerii la zi a Registrului Agricol în format electronic precum și asigurarea transcrierii și completării noilor registre agricole pe baza pozițiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile cetățenilor Comunei Berzunți deținătoare de terenuri, pe categorii de folosință a terenurilor, a construcțiilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale.

2. Asigurarea deschiderii de noi poziții în Registrul Agricol în format electronic la solicitările proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale pe baza documentelor înregistrate.

3. Asigurarea operării modificărilor în Registrul Agricol în format electronic ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, precum și a schimbărilor categoriilor de folosință a terenurilor, etc

4. Asigurarea întocmirii evidenței a numărului de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;

5. Asigurarea întocmirii evidenței a modului de folosință a terenurilor, suprafețelor cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;

6. Asigurarea întocmirii evidenței a efectivelor de animale, pe specii și categorii, precum și ale familiilor de albine la începutul fiecărui an și evoluția anuală a acestor efective.

7. Asigurarea înscrierii în registrul agricol electronic a gospodăriilor populației cu terenul în proprietate și cel pe care îl utilizează în arendă, în parte, în asociere sau sub alte forme, după caz, clădirile existente la începutul anului pe raza localității, animalele pe care le dețin pe raza unei localități, indiferent de domiciliul proprietarului.

8. Asigurarea înscrierii în registrul agricol electronic a tuturor gospodăriilor populației, chiar dacă nu dețin terenuri agricole și silvice, animale sau clădiri existente la începutul anului pe raza localității, precum și toate gospodăriile populației din localități care aparțin din punct de vedere administrativ de orașe, municipii ori de sectoare ale municipiului București, stabilite potrivit legii.

9. Asigurarea înscrierii în registrul agricol electronic a persoanelor care nu au domiciliul în localitate, inclusiv persoanele cu domiciliul în altă țară, dar care au pe raza localității terenuri, animale sau clădiri existente la începutul anului pe raza localității, după gospodăriile persoanelor care au domiciliul în localitate și după ce s-au lăsat file libere pentru gospodăriile care se vor forma ulterior datei întocmirii registrului.

10. Asigurarea reînnoiri Registrului atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, o dată la 5 ani, realizându-se în mod obligatoriu corespondența la nivelul aceleiași autorități a administrației publice locale atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în Registrul agricol, atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, se registrul agricol, se face mențiunea «poziție nouă».

11. Asigurarea luării de măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale sens în care Registrul agricol pe suport hârtie, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații, va fi numerotat, parafat și sigilat, filele necesitând a fi cusute pentru evitarea desprinderii acestora, ca urmare a utilizării îndelungate a registrului agricol, precum și înregistrat în registrul de intrare - ieșire de la nivelul Comunei Berzunți.

12. Asigurarea întocmirii și eliberării adeverințelor, în concordanță cu înscrisurile existente în Registrele agricole.

13. Asigurarea verificării în teren a veridicității datelor declarate precum și soluționării reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor privind înregistrările din Registrele agricole.

14. Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice RAGR, AGR2A, AGR2B (regim special) privind anumite situații din Registrul agricol și care sunt înaintate Direcției județene pentru Statistică Bacău și Direcției Agricole a județului Bacău.

15. Asigurarea centralizării tuturor datelor înscrise în Registrele Agricole în format electronic pe: categorii de teren, pe modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza Comunei Berzunți, suprafețele arabile cultivate, pe tipuri de culturi, pomi fructiferi, suprafața plantațiilor pomicole, evoluția efectivelor animalelor în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor, exploatațiilor agricole, instalațiilor pentru agricultură, producția vegetală obținută de gospodăriile/ exploatațiile agricole de pe raza Comunei Berzunți.

16. Asigurarea întocmirii bazei de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii din domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național.

17. Asigurarea colaborării cu Compartimentul Buget, Contabilitate, Venituri în vederea corelării înscrisurilor din Registrele Agricole cu evidențele fiscale.

18. Asigurarea verificării pozițiilor din Registrele Agricole și eliberarea adeverințelor pentru persoane defuncte în vederea deschiderii procedurii succesorale de către moștenitorii acestora.

19. Asigurarea relației cu publicul și soluționarea conform reglementărilor legale aplicabile ale solicitărilor acestora.

20. Asigurarea întocmirii, eliberării, evidenței atestatelor de producător și carnetelor de comercializare, la cerere, pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, pe baza datelor existente în Registrele Agricole

21. Asigurarea aplicării prevederilor legale privind efectuarea recensământului general agricol din România.

22. Asigurarea verificării în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrele agricole a terenurilor agricole intravilane.

23. Asigurarea exercitării atribuțiilor în ceea ce privește aplicarea la nivelul Comunei Berzunți a dispozițiilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă, cu modificările și completările ulterioare.

24. Asigurarea efectuării de verificări în teren pentru constatarea veridicității datelor declarate de către cetățenii Comunei Berzunți pentru a fi operate în Registrele agricole.

25. Asigurarea punerii în aplicare a dispozițiilor legale a OUG. nr. 28/2008 privind registrul agricol și a actelor normative subsecvente.

26. Asigurarea înștiințării proprietarilor de stupini amplasate pe teritoriul comunei Berzunți despre executarea stropirilor la culturile agricole.

27. Asigurarea participării la constatarea/evaluarea pagubelor produse de calamități sau de animalele sălbatice.

28. Asigurarea transmiterii documentației la organele competente în vederea obținerii avizelor pentru tăierea nucilor.

29. Asigurarea soluționării corespondenței cu instanțele judecătorești competente/ autoritățile statului, în vederea furnizării informațiilor solicitate de către acestea din Registrele Agricole.

30. Asigurarea comunicării datelor din registrele agricole, solicitate de Executări Silite.

31. Asigurarea transmiterii informațiilor din aplicația informatică privind Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN).

6.6.2 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Relații cu publicul, arhivă, secretariat

Obiectivul principal al Compartimentului Relații cu publicul, arhivă, secretariat este:

Gestionarea judicioasă a managementului documentelor care circulă în structura funcțională a Comunei Berzunți, pe fluxul de intrare - ieșire, în sistem informatic și/sau letric în senul înregistrării acestora precum și aplicarea dispozițiilor legislației din domeniul relațiilor publice și transparenței decizionale precum și gestionarea Arhivei Comunei Berzunți

Obiectivele specifice care derivă din obiectivul general, sunt următoarele:

- ♣ Oferirea de informații corecte și prompte referitoare la modalitatea de soluționare a cererilor ce intră în sfera de competență a primăriei și a Consiliului local;

- ♣ Preluarea corespondenței și distribuirea acesteia la toate compartimentele funcționale expedierea corespondenței conform solicitării compartimentelor;

- ♣ Asigurarea accesului la informațiile de interes public;

- ♣ Asigurarea și creșterea calității serviciilor oferite, privind primirea și înregistrarea soluționarea petițiilor și înregistrarea cetățenilor în audiențe, astfel încât să fie satisfăcute nevoile acestora;

- ♣ Primirea, evidențierea, distribuirea și expedierea corectă și promptă a petițiilor primite direct, prin curieri, fax, poșta electronică, poșta specială, pentru reducerea timpilor de soluționare;

- ♣ Înregistrarea, păstrarea, expedierea comunicărilor instanțelor judecătorești cu respectarea întocmai a termenelor legale;

- ♣ Reducerea timpilor de răspuns la solicitări, prin dezvoltarea arhivei electronice a documentelor;

- ♣ Aplicarea prevederilor legislației privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- ♣ Asigurarea gestionării fondului de carte;

Art. 48 –

(1) Compartimentul Relații cu publicul, arhivă, secretariat este o structură funcțională aflată în subordinea Secretarului general al Comunei Berzunți, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice

fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Relații cu publicul, arhivă, secretariat sunt următoarele:

1. Asigurarea înregistrării întregii corespondențe a Comunei Berzunți primită prin Registratura generală, inclusiv a celei primite prin Poștă, poșta militară sau prin mijloace electronice, în aplicația electronică „e- Digitalizare” privind înregistrarea tuturor documentelor, comunicarea corespondenței către Primarul Comunei Berzunți în vederea rezoluționării spre soluționarea/ rezolvarea acesteia de către compartimentele/ angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.;

2. Asigurarea distribuirii corespondenței rezoluționate, conform mențiunilor formulate pe aceasta către structurile funcționale/compartimente/angajați desemnați pentru soluționarea/rezolvarea acesteia;

3. Asigurarea expedierii corespondenței prin serviciile poștale, semnarea borderourilor de primire – predare, întocmirea și asigurarea evidenței confirmărilor de primire-predare înaintate și înapoiate de la serviciile poștale.

4. Asigurarea înregistrării petițiilor separate, în registrul special și/sau în programul de registratură electronică și le predă angajaților, conform dispozițiilor de rezoluționare emise pe bază de semnătură.

5. Asigurarea urmăririi soluționării și trimiterii petițiilor în termenele legale, precum și a
6. solicitărilor adresate prin petiții de eliberare a unor certificate, adeverințe și de comunicare către petenți a documentelor solicitate.

7. Asigurarea retransmiterii petițiilor greșit îndreptate către autoritățile/instituțiile care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

8. Asigurarea clasării petițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, precum și arhivarea petițiilor și a sesizărilor care au fost soluționate.

9. Asigurarea ducerii la îndeplinire a obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 135 din 2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

10. Asigurarea afișării actelor comunicate de la alte instituții/autorități publice la avizierul Comunei Berzunți, cu asigurarea vizibilității la panourile publicitare.

11. Asigurarea îndeplinirii procedurii de înscrierii în audiență a cetățenilor la Primar/ Secretarul general al Comunei Berzunți precum și comunicarea programului de lucru al compartimentelor / structurilor funcționale ale Comunei Berzunți, cetățenilor care solicită acest lucru.

12. Asigurarea respectării prevederilor OG NR. 27/2002, privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, sens în care asigură înregistrarea, centralizarea, și comunicarea petițiilor, scrisorilor, memoriilor, în termenul prevăzut de lege.

13. Asigurarea relațiilor cu publicul în problemele comunității și prezentarea Primarului, Viceprimarului/ Secretarului general al Comunei a problemelor sesizate.

14. Asigurarea întocmirii de documente care intră în competența compartimentului cu respectarea regulilor privind circuitul documentelor.

15. Asigurarea efectuării de servicii de copiere/scanări de documente pe aparatul XEROX aflat în Secretariatul Comunei Berzunți.

16. Asigurarea preluării apelurilor telefonice, a notelor telefonice, a realizării legăturilor telefonice precum și a transmiterii întocmai a mesajelor recepționate.

17. Asigurarea publicității pe site-ul instituției a documentelor transmise de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

18. Asigurarea respectării și aplicării prevederilor Legii 544/2001 respectiv asigurarea a accesului cetățenilor la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți.

19. Asigurarea respectării și aplicării prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

20. Asigurarea gestionării evidenței globale și individuală a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare..

21. Asigurarea organizării depozitului de arhivă, după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicitând în acest sens Primarului Comunei Berzunți, dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, s.a.).

22. Asigurarea formulării de propuneri privind instituirea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

23. Asigurarea inventarierii, păstrării și evidenței documentelor arhivate conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată cu modificările și completările ulterioare.

24. Asigurarea verificării și preluării de la compartimente, pe baza de inventare, a dosarelor constituite pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat la nivelul Comunei Berzunți.

25. Asigurarea ordonării documentele care se găsesc în arhivă, neconstituite conform nomenclatorului, asigurând inventarierea acestora.

26. Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.

27. Asigurarea punerii la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire și verificarea integrității documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond.

28. Asigurarea punerii la dispoziția a organelor de control desemnate de către Arhivele Naționale, a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.

29. Asigurarea pregătirii documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

30. Asigurarea primirii dosarelor cu documentele primite și create în cadrul compartimentelor, împreună cu listele de inventarie aferente acestora, grupate pe unități arhivistice și pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat la nivelul Comunei Berzunți.

31. Asigurarea verificării la preluarea fiecărui dosar de la creatorii de documente, a respectării modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, pentru efectuarea corecturilor care se impun.

32. Asigurarea evidenței dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă în registrul de evidență curentă. Împreună cu listele de inventarie aferente acestora, grupate pe unități arhivistice și pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat la nivelul Comunei Berzunți.

33. Asigurarea verificării la preluarea fiecărui dosar de la creatorii de documente, a respectării modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, pentru efectuarea corecturilor care se impun

34. Asigurarea evidenței dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă în registrul de evidență curentă.

6.6.3. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Stare Civilă și Resurse Umane

Obiectivul principal al Compartimentului Compartimentului Stare Civilă și Resurse Umane, este:

Întocmirea și gestionarea actelor de stare civilă precum și asigurarea gestionării activităților de recrutare și selecție ale personalului, pe funcțiile publice vacante funcțiilor publice, evaluarea și dezvoltarea carierei acestuia

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ♣ Asigurarea întocmirii, potrivit prevederilor legale a actelor de naștere, de căsătorie și de deces precum și a eliberării actelor doveditoare
- ♣ Asigurarea înscrierilor de mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistre , exemplarul I sau II, după caz
- ♣ Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice
- ♣ Atribuirea codului numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate
- ♣ Asigurarea oficierei căsătoriilor în baza delegării primite de la Primar
- ♣ Analiza posturilor și monitorizarea dinamicii personalului în conformitate cu nevoile autorității publice
- ♣ Recrutarea și selecția personalului în condiții de transparență
- ♣ Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a angajaților conform prevederilor legale
- ♣ Gestionarea carierei angajaților
- ♣ Gestionarea formării și perfecționării profesionale a angajaților Comunei Berzunți

Art. 49

- **(1)** Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane, este o structură funcțională aflată în subordinea Secretarului general al Comunei Berzunți, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

1. Atribuțiile principale ale Compartimentului Stare Civilă, și Resurse Umane, sunt următoarele:

2. Asigurarea aplicării dispozițiilor care derivă din aplicarea prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și a Normelor metodologice de aplicare ale acesteia.

3. Asigurarea înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, înscrierea și comunicarea la cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentațiilor cu privire la anularea, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă.
4. Asigurarea soluționării conform prevederilor legale aplicabile acestei activități, a unor aspecte deosebite care apar în activitățile de stare civilă și îndreptarea erorilor constatate.
5. Asigurarea primirii imprimatelor de stare civilă necesare desfășurării acestei activități la nivelul Comunei Berzunți.
6. Asigurarea aplicării corecte a legilor, hotărârilor de guvern, a altor acte normative, a ordinelor Prefectului etc, aplicabile în această activitate.
7. Asigurarea evidenței și păstrării registrelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), a exemplarului I și a exemplarului II până la predare și efectuarea de mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite de la cei în drept și din oficiu.
8. Asigurarea eliberării de extrase de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces care se află în păstrare la sediul Comunei Berzunți, la cererea instanțelor judecătorești, notarilor publici și a altor instituții abilitate.
9. Asigurarea întocmirii, pentru Comuna Berzunți a necesarului de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pe care îl comunică la Consiliul județean Bacău.
10. Asigurarea primirii registrelor și certificatelor de stare civilă, precum și cerneală specială, precum și a imprimatelor speciale.
11. Asigurarea efectuării activității care i-a fost delegată de către Primarul Comunei Berzunți, ca ofițer de stare civilă.
12. Asigurarea păstrării în condiții optime de securitate, a documentelor de stare civilă.
13. Asigurarea analizei în vederea avizării cererilor și documentațiilor privind încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vârstă și grad de rudenie.
14. Asigurarea gestionării listelor de coduri numerice precalculate (CNP) și asigurarea atribuirii, gestionării și înscrierii codurilor în actele de stare civilă.
15. Asigurarea reconstituirii prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
16. Asigurarea înscrierii mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, aprobate în vigoare, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare.
17. Asigurarea eliberării extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice.
18. Asigurarea colaborării cu Serviciul de Informatizare a Persoanei în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în actele de stare civilă.
19. Asigurarea efectuării în registrele de stare civilă a mențiunile primite din alte localități, și înaintarea la D.J.E.P. la exemplarul II, al registrelor de stare civilă.
20. Asigurarea comunicării la D.J.E.P a exemplarului II, când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I.
21. Asigurarea înaintării în termenele stabilite a situațiilor pe linie de stare civilă la organele de specialitate.
22. Asigurarea oficierei căsătoriilor, în cele mai bune condiții.
23. Asigurarea transcrierii actelor de naștere, căsătorie și decese înregistrate la autoritățile competente în străinătate precum și a întocmirii actelor de naștere ca urmare a adopțiilor.
24. Asigurarea întocmirii actelor necesare în situația solicitării schimbării de nume pe

cale administrativă;

25. Asigurarea întocmirii de adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele care intră în atribuțiile pe care le exercită.

26. Asigurarea elaborării politicilor de personal aplicabile la nivelul Comunei Berzunți, în concordanță cu necesitățile Comunei Berzunți și pentru asigurarea unei bune funcționări a activității aparatului de specialitate al Primarului.

27. Asigurarea elaborării și sau actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurilor funcționale din cadrul Comunei Berzunți, al Regulamentului Intern aplicabil angajaților aflați în structura de specialitate al Primarului, a întocmirii organigramei și a statului de funcții din cadrul compartimentelor aflate în aparatul de specialitate al Primarului, ori de câte ori se impune organizarea/ reorganizarea/ desființarea de compartimente de specialitate/ posturi și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Berzunți.

28. Asigurarea organizării în condițiile prevăzute de actele normative aplicabile a concursurilor, sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și al concursurilor de promovare conform evoluției carierei angajaților.

29. Asigurarea activității de gestionare a resurselor umane respectiv a întocmirii în conformitate cu prevederile legale aplicabile în materie, a documentației necesare privind numirea în funcții publice, respectiv pentru încadrarea personalului pe posturile contractuale, modificarea, suspendarea, promovarea, transferarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu și de muncă pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

30. Asigurarea întocmirii/organigramei și a statului de funcții din cadrul compartimentelor aflate în aparatul de specialitate al Primarului, ori de câte ori se impune organizarea/ reorganizarea/ desființarea de compartimente de specialitate/ posturi și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Berzunți.

31. Asigurarea stabilirii drepturilor salariale ale angajaților și întreprinderea tuturor demersurilor legale în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii precum și a întocmirii documentelor necesare pentru aceasta.

32. Asigurarea realizării activității de întocmire a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale personalului contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

33. Asigură acordarea drepturilor cuvenite pentru evoluția în cadrul carierei angajaților Comunei Berzunți, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și ale Codului Muncii.

34. Asigurarea completării, Registrului de Evidență al Salariaților, conform prevederilor legale în vigoare

35. Asigurarea întocmirii unei baze de date cu informații despre rezultatele obținute de către angajații instituției la evaluarea anuală a performanțelor individuale precum evidența sancțiunilor avute de către angajații instituției.

36. Asigurarea efectuării demersurilor necesare cu privire la transformarea unor posturi și la modificarea corespunzătoare a structurii de personal a Comunei Berzunți.

37. Asigurarea actualizării statului de funcții în raport cu modificările intervenite în structura de personal, pe care îl supune aprobării Consiliului local.

38. Asigurarea furnizării de informații necesare compartimentului Financiar Contabilitate, în vederea întocmirii și fundamentării anexei la legea bugetului de stat sau ori de câte ori intervin solicitări ale acestuia în la aceste capitole de cheltuieli.

39. Asigurarea întocmirii și gestionării fișelor de post ale funcționarilor publici și

personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Berzunți.

40. Asigură întocmirea evidenței electronice prin completarea dosarelor profesionale ale angajaților.

41. Asigurarea transmiterii la Inspectoratul Teritorial de Muncă al informațiilor care se operează în Registrul de evidență al salariaților REGES ONLINE, după efectuarea oricărei înregistrări.

42. Asigurarea întocmirii raportărilor prevăzute de acte normative aplicabile în vigoare, referitoare la cariera funcționarilor publici care au calitatea de angajați ai Comunei Berzunți, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

43. Asigurarea întocmirii planului anual de perfecționare profesională al angajaților care fac parte din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Berzunți, care va cuprinde estimarea și evidențierea exactă a tuturor sumelor necesare pentru plata acestor taxe de participare și ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare în vederea dezvoltării competențelor necesare exercitării funcției publice.

44. Asigurarea prognozării și transmiterii compartimentului Financiar, Contabilitate, a sumelor estimate necesare pentru participarea la programele de formare și perfecționare profesională.

45. Asigurarea comunicării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a tuturor datelor necesare cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

46. Asigurarea întocmirii programării anuale a concediilor legale de odihnă pentru angajații Comunei Berzunți și urmărește modul de respectare a acestora.

47. Asigurarea eliberării de adeverințe de vechime în muncă și sporuri, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către angajați sau foști angajați ai Comunei Berzunți.

48. Asigurarea întocmirii unor regulamente specifice solicitate de către conducerea autorității publice.

49. Asigurarea realizării activității de documentare în scopul cunoașterii legislației în domeniul resurselor umane și juridic își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu.

50. Asigurarea soluționării petițiilor în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile corespunzătoare în termen legal.

51. Asigurarea întocmirii raportărilor solicitate de către autoritățile competente în domeniu precum și cele prevăzute de normele legislative în vigoare aplicabile

6.6.4 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Obiectivul principal al Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară este:

Identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup, consiliere și sprijin pentru familiile și persoanele aflate în dificultate din comuna Berzunți și îmbunătățirea calității vieții acelor beneficiari care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, precum și aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie social și asigurarea asistenței persoanelor cu handicap grav.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- ♣ Efectuarea anchetelor sociale pentru familiile și persoanele aflate în dificultate din comuna Berzunți
- ♣ Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/ sau prestații sociale acordate conform prevederilor legale
- ♣ Acordarea serviciilor sociale primare necesare pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, vulnerabilitate sau dependență prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanei
- ♣ Asigurarea evidenței persoanelor cu dizabilități și a angajarea unui asistent personal, dacă este cazul

Art. 50 –

(1) Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară, este o structură funcțională aflată în subordinea Secretarului general al Comunei Berzunți, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară, sunt următoarele:

1. Asigurarea și organizarea activității de primire a solicitărilor pentru acordarea beneficiilor/prestațiilor de asistență socială
2. Asigurarea colectării lunare a cererilor pentru acordarea beneficiilor/prestațiilor de asistență socială, care sunt în competența de soluționare a agenției teritoriale pentru plăți și inspecție socială și transmiterea acestora în termenul legal.
3. Asigurarea verificării îndeplinirii condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului local, pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, și pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială.
4. Asigurarea întocmirii de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare.
5. Asigurarea comunicării beneficiarilor a dispozițiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
6. Asigurarea urmăririi îndeplinirii condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială.
7. Asigurarea efectuării sondajelor și anchetelor sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane.
8. Asigurarea realizării situațiilor centralizatoare privind beneficiile de asistență socială administrate precum și a activității financiar – contabile privind aceste beneficii acordate.

9. Asigurarea formulării de propuneri pentru elaborarea și fundamentarea propunerii de buget în vederea finanțării beneficiilor de asistență socială și pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

10. Asigurarea elaborării, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare Consiliului local.

11. Asigurarea elaborării planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Berzunți și le propune spre aprobare Consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare.

12. Asigurarea inițierii, coordonării și aplicării măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități.

13. Asigurarea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială.

14. Asigurarea formulării de propuneri Primarului, în condițiile legii pentru încheierea

15. contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale; a colectării, prelucrării și administrării datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciilor administrate de aceștia și comunicarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia.

16. Asigurarea elaborării și implementării proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale.

17. Asigurarea informării și consilierii beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.

18. Asigurarea furnizării și administrării serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, asigurând calitatea serviciilor prestate.

19. Asigurarea urmăririi contractelor individuale de muncă și asigurarea formării continue de asistenți personali; asigurarea evaluării și monitorizării activității acestora în condițiile legii,

20. Asigurarea colaborării permanente cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

21. Asigurarea sprijinirii dezvoltării voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

22. Asigurarea furnizării serviciilor sociale având scop exclusiv, prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială acestea fiind adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate.

23. Asigurarea furnizării serviciilor de consiliere și informare, serviciilor de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse.

24. Asigurarea monitorizării și analizării situației persoanelor cu dizabilități domiciliat pe raza comunei Berzunți, precum și a modului de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.

25. Asigurarea identificării și evaluării situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau

beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

26. Asigurarea creării condițiilor de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap.

27. Asigurarea consilierii și informării familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local.

28. Asigurarea instruirii în problematica specifică persoanei cu handicap, a asistenților personali.

29. Asigurarea monitorizării și analizării situației copiilor domiciliați pe raza Comunei Berzunți precum și a modului de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

30. Asigurarea activităților de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a identificării și evaluării situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa.

31. Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local precum și monitorizarea aplicării măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent.

32. Asigurarea vizitelor periodice la domiciliu, a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărirea modului de utilizare a prestațiilor, precum și a familiilor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

33. Asigurarea formulării de propuneri Primarului, în cazul în care este necesară luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii.

34. Asigurarea urmăririi evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa.

35. Asigurarea urmăririi punerii în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

36. Asigurarea distribuirii produselor alimentare/de igienă persoanelor defavorizate, primite de comuna Berzunți în programelor derulate de autorități.

37. Asigurarea furnizării serviciilor de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate.

38. Asigurarea prezentării de rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din cadrul Comunei Berzunți aflate în dificultate., Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului la solicitarea acestora.

39. Asigurarea întocmirii și gestionării dosarelor de venit minim de incluziune, în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

40. Asigurarea întocmirii situațiilor cu beneficiarii de venit minim de incluziune; redactează proiecte de dispoziții de acordare a venitului minim de incluziune, de modificare, suspendare și de încetare a acestuia.

41. Asigurarea desfășurării activităților impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece.

42. Asigurarea formulării de propuneri Primarului privind înființarea serviciilor sociale de interes local.

43. Asigurarea colectării, prelucrării și administrării datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia, de interes pentru comunitatea locală.

44. Asigurarea organizării și realizării activităților specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și private.

45. Asigurarea încheierii, în condițiile legii, de contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

46. Asigurarea acordării cu servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, conform prevederilor legale în vigoare.

47. Asigurarea realizării catagrafierii populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertile.

48. Asigurarea participării în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

49. Asigurarea identificării, evaluării și monitorizării riscurilor de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate.

50. Asigurarea administrării tratamentelor, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic.

51. Asigurarea respectării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități de către asistenții personali.

52. Asigurarea respectării programul individual și reintegrare socială a adultului cu dizabilități de către asistenții personali.

53. Asigurarea comunicării angajatorului Comuna Berzunți, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, de către asistenții personali.

7. Protecția, Igiena și Securitatea în Muncă a Angajaților

Art. 51. – (1) Comuna Berzunți în calitate de angajator se obligă prin măsurile pe care le dispune să asigure sănătatea și securitatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igiena a muncii, la locurile de muncă.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul Comuna Berzunți este obligat să:

- a) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate;
- b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- c) să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător

condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

Art. 52. – Comuna Berzunți, se preocupă permanent și sistematic pentru asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător prin asigurarea acestui serviciu de către o firmă externă, în baza unui contract de prestări de servicii, precum și de către angajatul desemnat prin dispoziție a Primarului.

8. COMISII

Art.53. - (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea elaborării unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției Primarului Comunei Berzunți.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici, funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Berzunți, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți conform prevederilor legale.

Art. 54. Comisiile permanente care funcționează în cadrul aparatului de specialitate al Comunei Berzunți, sunt:

1. Comisia paritară înființată la nivel de autoritate publică
2. Comisia de disciplină înființată la nivel de autoritate publică
3. Comisia de selecționare a documentelor înființată la nivel de autoritate publică
4. Comisia de recepție a materialelor înființată la nivel de autoritate publică
5. Comisia de monitorizare privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial

Art.55.Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar
2. Comisia locală pentru inventarierea terenurilor din domeniul public/ privat
3. Comisia de inventariere/ casare a patrimoniului comunei Berzunți
4. Comisia locală de aplicare a prevederilor Legii nr. 10/2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

Art.56. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de evaluare pentru licitație bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți
4. Comisia pentru recepționarea investițiilor

5. Comisia pentru analiza și evaluarea cererilor de finanțare din bugetul local.
6. Comisia pentru stabilirea suprafeței ocupate temporar din domeniul public/privat al comunei.
7. Comisie de evaluare și selecție a ofertelor pentru achiziții publice

5.

CAPITOLUL VII.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 57. - Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 58 - Sistemul de control intern managerial al Comunei Berzunți reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul

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

Art. 59– (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul Comunei Berzunți dispune constituirea, prin dispoziție, a unei structuri cu atribuții în acest sens, denumită *Comisia de monitorizare*.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a autorității publice.

(3) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, la nivelul Comunei Berzunți, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual la nivelul Comunei Căiuți, în conformitate cu dispozițiile Ordinului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

Art. 60. - Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

Art. 61. - Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial constituie o atribuție de serviciu pentru toți angajații Comunei Berzunți care au obligativitatea implementării și respectarea acestuia.

Art. 62. - Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Comunei Berzunți privind implementarea *Sistemului de control intern managerial* completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 63.- Activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operaționale, elaborate descrise detaliat pentru reglementarea modului de desfășurare a fiecărei activități în parte.

Art. 64 - Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de către Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar, iar procedurile operaționale se elaborează de către compartimentele funcționale și se avizează/ aprobă conform prevederilor Ordinului 600/2018.

CAPITOLUL VIII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.65 - (1) În conformitate cu legislația națională aplicabilă, respectiv Legea nr. 363/2018 (și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2016/680/CE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare, Comuna Berzunți are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specifice, datele personale care îi sunt furnizate.

(2) Datele cu caracter personal sunt orice informații care se referă la o persoană fizică identificată sau identificabilă. De asemenea informațiile diferite, care, adunate, pot duce la identificarea unei anumite persoane constituie și ele date cu caracter personal.

Comuna Berzunți, prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile GDPR, în calitate de operator, prin intermediul angajaților din cadrul compartimentelor, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile, pentru derularea următoarelor activități respectiv:

- emiterea avizelor/ certificatelor/ adeverințelor specifice domeniului de activitate al autorității publice și eliberarea acestora către solicitanți conform prevederilor legale;
- relații publice/ petiționare/formulare de puncte de vedere la solicitările emise de către persoanele fizice;
- îndeplinirea atribuțiilor legate de activitățile de control și cercetare;
- soluționarea plângerilor și a reclamațiilor;
- înregistrarea și soluționarea notificărilor de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
- încheiere contracte de furnizare de bunuri și servicii;
- administrarea dosarelor profesionale ale angajaților instituțiilor.
- transmiterea și obținerea de informații/ documente de interes public aferente domeniului de activitate al instituției conform prevederilor Legii nr. 544/2001
- organizare/derulare evenimente;

Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.66 - (1) Datele cu caracter personal trebuie să fie:

(a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");

(b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu art. 89 alin. (1) ("limitări legate de scop");

(c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");

(d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");

(e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");

(f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

Art. 67 - Politicile Comunei Berzunți privind protecția și securitatea datelor personale prevăd a se colecta numai datele personale necesare în scopurile și îndeplinirea obiectivelor mai sus menționate și de a solicita persoanelor vizate să comunice numai acele date cu caracter personal strict necesare îndeplinirii acestor scopuri.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.68.- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza normelor juridice care reglementează desfășurarea activităților compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți și care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.69.- Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Berzunți au obligația de a comunica secretarului Comunei Berzunți orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului.

Art.70.- Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.71.- Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate are obligația de întocmi în termenul prevăzut de lege, rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi ale ședințelor Consiliului local, specifice strict domeniului său de activitate.

Art.73.- Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "Fișa postului" .

Art.74.- După data intrării în vigoare a prezentului Regulament, persoanele responsabile, vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și personalul contractual care au calitatea de angajați ai Comunei Berzunți.

Art.75. - Toți angajații aparatului de specialitate al Primarului Comunei Berzunți răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.76. - Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Berzunți aprobat prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin proceduri operaționale.

Art.77. - Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajatului în cauză.

Art.78. - Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifică/completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia sau ca urmare a modificării Organigramei Comunei Berzunți.

Art.79. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Berzunți nr. _____ și intră în vigoare la data de _____

Președinte de ședință,

**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,**