

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ANDRIEȘENI
JUDEȚUL IAȘI

HOTĂRÂREA nr. 20 din 29 iunie 2022
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași

Consiliul local al comunei Andrieșeni, județul Iași,

Având în vedere:

- art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art.1, alin. 2, art. 2, art.3, art. 6, art. 40, art. 41, art. 42, alin. 4 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 4, lit. b din Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de:

- referatul de aprobare și proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași, inițiat de către primarul comunei,
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni,
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Andrieșeni, județul Iași;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. c și art. 196, alin. 1, lit. a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE,

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Secretarul general al comunei Andrieșeni, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului – județul Iași, pentru control și legalitate, primarului comunei, aparatului de specialitate al primarului comunei și o va aduce la cunoștință publică prin afișare.

Președinte de ședință,
consilier Oneaga Daniel

Contrasemnează
Secretar general al comunei,
Iulia Bocu



| Proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii Consiliului local nr. <u>20</u> din 29 iunie 2022 | | | |
|--|--|------------------|---|
| Nr. crt. | Operațiuni efectuate | Data ZZ/LL/AN | Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. | Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă <input type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată | 27/06/2022 | |
| 2. | Comunicarea către primar |/...../2022 | |
| 3. | Comunicarea către prefectul județului |/...../2022 | |
| 4. | Aducerea la cunoștință publică |/...../2022 | |
| 5. | Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual |/...../2022 | |
| 6. | Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz |/...../2022 | |

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRIEȘENI, JUDETUL IAȘI

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1.(1) Regulamentul de Organizare si Functionare detaliaza modul de organizare al autoritatii publice a comunei Andrieșeni, judetul Iasi, defineste misiunea si scopul acesteia, stabileste regulile de functionare, politicile si procedurile autoritatii publice, normele de conduita, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

(2) Regulamentul de organizare si functionare (ROF) al Primariei comunei Andrieșeni, judetul Iasi, a fost elaborat in baza prevederilor:

- Ordonantei de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările si completarile ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Altora acte normative în vigoare în temeiul cărora isi desfasoara activitatea ;

Art. 2. In cadrul autoritatii publice Regulament de organizare si functionare indeplineste urmatoarele functii:

Funcția de instrument de management – este un mijloc prin care atat angajatii cat si cetatenii dobandesc o imagine comuna asupra organizarii autoritatii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

Funcția de legitimare a puterii si a obligatiilor – fiecare persoana angajata stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;

Funcția de integrare sociala a personalului – contine reguli si norme scrise care regleaza activitatea intregului personal care lucreaza la realizarea unor obiective comune.

Art.3. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru intregul personal incadrat cu contract individual de munca din cadrul Primariei comunei Andrieșeni, judetul Iasi.

Art. 4. In conformitate cu prevederile Codului administrativ, cu modificările si completările ulterioare, administratia publică în unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autorităților administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor de interes local.

Art. 5. Primarul și viceprimarul împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local si dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei sunt:

a)suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b)prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;

c)asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica aceiasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d)profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e)impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

f)integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj sau beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g)libertatea gandirii si a exxprimarii, principiu conform careia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h)cinstea si corectitudinea, principiul conform caruia in exercitarea functiei publice si in iondeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna credinta;

i)deschiderea si transparenta,principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

Aparatul de specialitate al primarului prin angajatii sai au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Andrieșeni, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.6.Funcionarilor publici le este interzis:

a)sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea primariei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual;

b)sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care primaria are calitate de parte;

c)sa dezvaluie informatii care nu au caracter public,in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d)sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ari ale unor functionari publici, precum si alte persoane fizice sau juridice a demnitatii functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului si promovarea intereselor primariei;

e)sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

f)sa furnizeze sprijin logisitic candidatilor la functii de demnitate publica;

g)sa afiseze in cadrul primariei insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice;

h)functionarii publici nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le este destinat personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiei publice detinute ori pot constitui o recompense in raport cu acesste functii;

In exprimarea opiniilor,functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.7. Personalul aparatului de specialitate al primarului are dreptul de a participa la formele colective de inițiere și perfecționare profesională, având, în același timp, obligații în direcția autoinstruirii profesionale, conform legislației în vigoare;

Art.8. Sediul primăriei este în localitatea Andrieșeni, comuna Andrieșeni, județul Iași, tel. – 0232/275880,0232/238006, adresa e-mail:andrieseniprimaria@yahoo.com, adresa securizată contact@comunaandrieseni.ro, SITE: www.comunaandrieseni.ro

Art.9.Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE PRIMARULUI COMUNEI ANDRIEȘENI

Art.10.Primarul comunei conduce instituția publică de interes local, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale și reprezintă unitatea administrativ-teritorială.

Primarul îndeplinește, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații 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, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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) din 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), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.135/2010, cu modificările și completările ulterioare. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

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, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

În această calitate, 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.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, 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.

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.

CAPITOLUL III **ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI ANDRIEȘENI**

Art.11. Comuna Andrieșeni, județul Iași are un viceprimar. 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.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform art. 152 din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrative cu modificările și completările ulterioare:

- Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității compartimentelor din cadrul instituției;

- Asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind :

- educația;
- sănătatea;
- cultura;
- protecția și refacerea mediului;
- activitățile privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap a persoanelor vârstnice a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoi sociale;
- punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii

- Asigură și coordonează activitatea de întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii ;

- Este vicepresedintele comisiei de aplicare a legii fondului funciar și răspunde împreună cu compartimentul de resort din cadrul primăriei de aplicarea legilor fondului funciar;

- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor împreună cu compartimentul administrare patrimoniu care aparțin domeniului public și privat al comunei ;

- Coordonează organizarea evidenței lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidențe;

- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale, podurilor și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

- Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr. 641/2002, cu modificările și completările ulterioare ;

- Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua 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 ;

- Este vicepresedintele Comitetului local pentru situații de urgență, luând măsuri pentru prevenirea și limitarea situațiilor de urgență;

- Asigura realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

- Exerciți controlul asupra activității din piața și parcuri și ia măsurile necesare pentru organizarea și buna funcționare a acestora;

- Rezolvă și semnează corespunzător ce revine primarului în exercitarea competențelor sale, când primarul și secretarul general se află în concediu ;

- Propune primarului măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale ;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local ;

- Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar;

- Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei, nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului comunei, în limita și în condițiile stabilite de acesta.

- În lipsa primarului comunei de la sediul primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale. Înainte de plecarea de la sediul primăriei primarul comunei are obligația să-l încunoștințeze pe viceprimar în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit.

- În situația în care se impune plecarea viceprimarului de la sediul primăriei, pe perioada absenței acestuia coordonarea operativă, potrivit alin. 2, este asigurată de secretarul general al comunei. Înainte de plecarea de la sediul primăriei, viceprimarul are obligația să încunoștințeze secretarul general al comunei în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit.

- Despre eventualele măsuri adoptate de viceprimar care depășește sfera operativității, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului comunei, telefonic, în situația în care acesta este posibil sau imediat ce primarul comunei își face apariția la sediu.

- Primarul își rezervă dreptul de intervenție în modul de realizare a atribuțiilor menționate mai sus.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

Art.12. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor adoptate de consiliul local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate 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 unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRIEȘENI

Art.13.(1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Andrieșeni este organizat în compartimente care sunt subordonate primarului conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Andrieșeni.

(2)Structura organizatorica a personalului primariei se grupează în categorii de demnitari,

functionari publici si personal contractual, alcatuind următoarea structură organizatorică :

a) primar

b) viceprimar

c)cabinet primar

- consilieri personali

e)aparatul de specialitate al primarului :

- secretarul general al comunei

- auditor

- compartiment financiar contabil,impozite și taxe locale

- compartiment achiziții publice,

- compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

- compartiment administrativ-gospodarie

- compartiment biblioteca, Cămin Cultural

- compartiment stare civilă

- compartiment agricol, fond funciar

- compartiment asistență socială

- compartiment resurse umane

- compartiment monitorizare proceduri administrative

Art.14. Primarul conduce activitatea Primariei comunei Andrieșeni cu sprijinul viceprimarului,,al secretarului, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Art.15. Secretarul general al comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coordonează compartimentele prevazute în organigrama primariei comunei Andrieșeni, județul Iași .

Art.16.Functionarii publici si personalul contractual, colaboreaza in permanenta în vederea îndeplinirii în termen legal si de calitate a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducătorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

Art.17.Angajarea personalului în funcții publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al primarului comunei se face prin concurs, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

CAPITOLUL VI COMPARTIMENTELE SI ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.18. Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale:

- consilierul(contabilul) institutiei,intocmeste anual la sfarsitul anului, pentru anul urmator, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli si il prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supus aprobarii consiliului local.

- urmareste realizarea veniturilor conform bugetului de venituri si cheltuieli, stabileste masuri de recuperare a veniturilor curente si restante.

- întocmeste contul de închidere a exercitiului bugetar lunar.
- propune modificarea bugetului, repartizarea pe trimestre, ori de câte ori este nevoie conform legislației.
- întocmeste statele de plată în conformitate cu dispozițiile primarului și ale altor acte normative privind salarizarea.
- organizează și conduce întreaga activitate, evidența contabilă la nivelul instituției în conformitate cu Legea nr. 82/1991 a contabilității și a O.M.F. nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile și instrumentele de aplicare a acestuia, respectiv contabilitatea financiară, contabilitatea de gestiune, care să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor.
- răspunde de organizarea în condițiile legii a evidenței gestiunii mijloacelor fixe și evidența operativă astfel încât să răspundă cerințelor controlului gestiunii. În acest sens:
 - asigură evidența contabilă a materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea sintetică cu ajutorul conturilor sintetice și contabilitatea analitică a materialelor în conturile analitice;
 - organizează contabilitatea mijloacelor bănești, a decontărilor și a conturilor de trezorerie;
 - întocmeste darile de seamă anuale și trimestriale;
 - verifică periodic casieria instituției, întocmeste procesul-verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite.
- întocmeste anual programul de investiții publice, pe capitole.
- analizează modul de realizare a cheltuielilor la sfârșitul anului și dacă totalul cheltuielilor este la nivelul angajamentului legal.
- organizează cel puțin o dată pe an și ori de câte ori are cunoștințe de sustrageri, pierderi, calamități - inventarierea gestiunilor.
- verifică balanțele analitice ale conturilor în concordanță cu conturile din balanța sintetică.
- ține evidența contractelor cu furnizorii de utilități asigurând plata conform facturilor primite.
- se îngrijeste de efectuarea evaluării mijloacelor fixe în concordanță cu legile în vigoare și efectuarea înregistrărilor contabile privind aceste operațiuni.
- întocmeste bilanțul contabil trimestrial și anual și îl depune la organele abilitate.
- întocmeste lunar note contabile de reglare privind operațiunile pe care le înregistrează.
- operează în programele informatice actele primare privind încasarile, plățile, facturile intrări-materii-materiale, etc.
- coordonează activitatea de inventariere a bunurilor din domniul public și privat și ține evidența bunurilor inventariate.
- vizează de C.F.P. propriu și aplică sigiliul care va cuprinde următoarele:
 - denumirea entității;
 - mențiunea Vizat pentru CFP;
 - număr sigiliu;
 - semnătura persoanei desemnate;
 - data acordării vizei (an, luna, zi);
- înregistrează în registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie vizate la viza de CFP documentele prezentate, menționând refuzul de viza pe cele necorezpunătoare.
- în vederea acordării vizei de CFP verifică ca documentele să aibă justificare în momentul primirii vizei, respectând cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse CFP.
- în cazul refuzului de viza documentele care nu respectă cerințele OMF nr. 522/2003, vor fi restituite emitentului, iar în registru se va menționa cuvântul „RESTITUIT”.
- întocmeste circuitul documentelor contabile în cadrul instituției menționând numărul de exemplare a documentelor întocmite de fiecare salariat al compartimentului contabilitate, locul pe unde circulă, perioada și locul de arhivare a documentelor, controlând periodic aplicarea acestuia.
- organizează cele patru faze de cheltuieli bugetare, respectiv:
 - angajarea;
 - lichidarea;

- ordonantarea;
- plata cheltuielilor;
- precum si organizarea evidentei si raportarea angajamentelor bugetare la organele abilitate;
- se ingrijeste ca faza de angajare a cheltuielilor sa fie vizate de CFP conform normelor legale;
- urmareste ca nici un angajament legal sa nu fie incheiat fara viza de CFP;
- urmareste ca nici o ordonantare la plata sa nu fie inaintata spre semnare angajatorului,decat dupa ce s-a acordat viza de CFP,deoarece ordonantarile de plata fara viza CFP sunt considerate nule si fara valoare contabila.
- colaboreaza la sfarsitul anului in curs pentru anul urmator,la intocmirea Programului anual de achizitii publice.
- asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate,a celor intocmite pentru uz intern,precum si a celor iesite,potrivit legii;
- gestioneaza si inventariaza documentele proprii.
- tine evidenta datoriilor publice si a garantiilor locale ale UAT Andrieşeni
- respecta normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare.
- coordoneaza buna functionare a compartimentului contabilitate,pentru rezolvarea calitativa, cantitativa si in timp oportun a sarcinilor ce le revin.
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor.
- vizeaza din punct de vedere contabil contractele incheiate la nivelul primariei.
- va face parte din comisiile de negociere,licitatie,receptie lucrari,ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie.
- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate la nivelul institutiei.
- intocmeste propunerile privind rectificările bugetare ori de cate ori este nevoie.
- intocmeste prognoza bugetara pe 3 ani,corelata cu programul de investitii.
- vegheaza asupra respectarii disciplinei financiare la toate unitatile apartinatoare.
- intocmeste sinteze,rapoarte,informari privind doemniul sau de activitate.
- intocmeste impreuna cu administartorul public al comunei strategii,prognoze,programe de dezvoltare a localitatii.
- intocmeste lucrari si alte documente privind parteneriatul cu organizatii guvernamentale si neguvernamentale.
- referentul(operator de rol) aplica dispozitiilor Codului Fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare.
- urmarirea respectarii prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la : subiectele rapoportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatii fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea crsantelor fiscale, competetnta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între institutiile publice,inregistrarea fiscala si evidenta sfiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor,inclusiv penalitati de intarziere, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala.
- desfasoara activitatea de impunere a contribuabililor si intocmeste matricola pentru impozitul local pe cladiri, terenuri ocupate cu acestea,terenuri agricole,mijloace de transport si alte taxe.
- periodic efectueaza punctajul rolului unic cu extrasul de rol al casierului,iar in luna octombrie a fiecarui an intocmeste prima lista de ramasite si plusuri la 30 septembrie pe care o confrunta cu lista de ramasite si plusuri intocmita la aceeasi data de casier in vederea corectarii eventualelor erori.
- verifica zilnic incasarile si depunerile facute pe baza documentelor de casa de catre casier si sesiseaza contabilul in cazul unor abateri constatate, precum si pentru lipsa de activitate din unele zile.
- tinerea evidentei dosarelor si fiselor pentru spatiile si terenurile concesionate.
- intocmirea rapoartelor de specialitate pentru stabilirea sau modificarea impozitelor si taxelor locale.
- colaboreaza cu contabilul primariei pentru evidentierea corecta a incasarilor,confruntandu-se cu extrasul de cont.
- calculeaza majorarile din lista de ramasite si verifica aplicarea si incasarea majorarilor de catre casier.

- inregistreaza debitele facute in evidente separate si urmareste starea de insolventa cel putin odata pe an.
- tine evidenta sechestrelor si asigura aplicarea masurilor legale de valorificare a sechestrelor si de stingere a debitelor.
- intocmeste adeverinte si certificate fiscale, solicitate de contribuabili persoane fizice si juridice, pe baza datelor din evidenta fiscala, semneaza pentru exactitatea datelor si le prezinta spre aprobare primarului.
- verifica cel putin lunar sau ori de cate ori este nevoie gestiunea de casa si intocmeste in acest sens proces-verbal de verificare.
- intocmeste si pastreaza dosarul fiscal al fiecarui contribuabil.
- raspunde de exercitarea controlului financiar preventiv si aplicarea vizei de control pentru urmatoarele operatiuni supuse controlului financiar: constituirea veniturilor publice in privinta autorizarii si stabilirii titlurilor de incasare; reducerea, esalonarea sau anularea titlurilor de incasare; reducerea, esalonarea sau anularea titlurilor care au devenit necuvenite; alte categorii de operatiuni stabilite prin OMFP;
- intocmeste referatul privind stabilirea impozitelor si taxelor locale.
- primirea corespondentei privind miscarea debitelor, borderourilor de debite privind taxele datorate de contribuabili (persoane fizice si juridice), borderouri de debite insotite de procese-verbale de amenzi, imputari si alte titluri transmise spre executare si inregistrarea in registrul si rolul unic asigurand inscrierea debitelor si scaderilor in extrasul de rol al casierului care confirma sub semnatura pe titlul executoriu de luare in evidenta a debitelor si scaderilor.
- confirmarea primirii debitelor catre unitatea emitenta ca debitorul este locuitor al comunei si poate fi urmarit si pe baza analizei din care sa rezulte ca sunt intrunite conditiile legale pentru confirmare.
- organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu-si achita taxele si impozitele datorate.
- colaboreaza cu casierul la intocmirea si inmanarea instiintarilor pentru plata a impozitelor si taxelor locale catre contribuabilii care nu au respectat termenele de achitare ale acestora.
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii.
- efectueaza atributiile casierului pe perioada cat acesta se afla in concediul de odihna, medical, participa la cursuri de perfectionare profesionala sau se afla in situatii neprevazute
- efectueaza atributiile contabilului pe perioada cat acesta se afla in concediul de odihna, medical, participa la cursuri de perfectionare profesionala sau se afla in situatii neprevazute
- depune la depozitul de arhiva, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documente, conform nomenclatorului arhivistic, in cursul unui an calendaristic ;
- referentul (casierul) incaseaza de la contribuabili a tuturor a impozitelor si taxelor locale , precum si alte sume date spre incasare potrivit prevederilor legale in vigoare, inclusiv majorarile de intarziere si amenzile;
- intocmirea si inmanarea in colaborare cu operatorul de rol sub semnatura contribuabililor a instiintarile de plata, procesele verbale de impunere, somatiilor si predarea catre contabil a dovezilor de inmanare a acestora;
- emiterea chitantelor aferente sunelor incasate.
- inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderouri, desfasurarea pe surse si subdiviziunile clasificatiei bugetare si predarea zilnica a actelor de casa catre contabil;
- incasarea majorarilor de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenului legal si acordarea bonificatiilor legale in cazul platilor facute cu anticipatie, conform prevederilor legale;
- inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol, aplica masurile de executare silita si intocmeste procesul verbal de insolabilitate conform prevederilor legale;
- verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolabilitatii si urmareste permanent daca acesti au revenit sau nu la starea de solvabilitate;

- identifica pe raza sa de activitate persoanele care executa activitati producatoare de venituri fara documente legale sau care poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza persoanele competente in vederea stabilirii impozitelor si taxelor datorate.
- efectueaza depunerea la trezorerie a tuturor sumelor incasate, in termenele prevazute de normele legale;
- completeaza zilnic registrul de casa in care inregistreaza atat incasarile, cat si platile in numerar.
- completeaza zilnic extrasul de rol;
- efectueaza platile salariale in numerar, precum si cele de alta natura, derulate prin casieria primariei;
- asigura pastrarea in conditii de securitate si integritate a valorilor banesti incasate sau preluate pentru plata;
- organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu-si achita taxele si impozitele datorate.
- ridica de la trezorerie numerarul necesar efectuării platilor.
- preia documentele si raspunde cu privire la creantele din amenzi neincasate pana la finele fiecarui an.
- efectueaza atributiile opratorului de rol pe perioada cat acesta se afla in concediul de odihna,concediul medical,participa la cursuri de perfectionare sau se afla in alte situatii neprevazute.
- depune la depozitul de arhiva,pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documente, conform nomenclatorului arhivistic,in cursul unui an calendaristic.
- primeste si executa si alte sarcini si masuri propuse de auditul intern precum si alte organe de control.
- prezentele atributii nu sunt limitative,putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege,incredintate de catre primarul comunei.
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

Art.19.Compartimentul achiziții publice (persoana responsabilă)

- organizează proceduri de achizitie în conformitate cu H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice.
- întocmeste Strategia anuala de achizitii publice a UAT comuna Andrieșeni ;
- efectuează achiziții publice prin mijloacele electronice (SEAP), conform legislației.
- elaborează documentațiile de atribuire pentru obiectivele de investiții, bunuri și servicii .
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate.
- aplică și finalizează procedurile de atribuire.
- în urma finalizarii procedurilor de achizitie publica,intocmeste contractele aferente acestora.
- constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice.
- stabilește și întreține relații de colaborare cu instituțiile deconcentrate ale statului și cu alte instituții și organisme.
- implementează orice altă activitate necesară succesului proiectelor, la solicitarea managerului de proiect.
- pregateste, planifica si coordoneaza activitatile pentru vizibilitatea proiectelor, asigura executarea la timp a activitatilor;
- răspunde de înregistrarea documentelor în registrele generale ale fiecărui proiect în parte și păstrarea acestora.

Art.20.Comprtimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență:

- raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta,potrivit prevederilor legii,regulamentelor,instructiunilor si ordinelor in vigoare;
- este direct subordonat primarului comunei care este si presedintele CLSU cat si viceprimarului,iar pe linia specializarii – Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta „MIHAIL GRIGORE STURDZA” al judetului Iasi;
- conduce activitatile cu privire la asigurarea capacitatii operative si de interventie,pregatire,planificare si desfasurarea activitatilor conform planului annual de pregatire si interventie al serviciului voluntar;

- organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate a voluntarilor in caz de incendiu,avarii,calamitai naturale,inundatii,explozii si alte situatii de urgenta;
- planifica si conduce activitatile de intocmire,aprobare,actualizare,pastrare si de aplicare a documentelor operative;
- asigura,verifica si mentine in mod permanent,in stare de functionare punctele de comanda(locurile de conducere) , in situatii de urgenta;
- asigura masurile organizatorice,materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia,in mod oportun,in cazul producerii unor situatii de urgenta;
- asigura masurile organizatorice,materialele si documentele necesare privind instiintarea cetatenilor ,in mod oportun,in cazul producerii unor situatii de urgenta;
- executa instructaj general si periodic(lunar,trimestrial) cu personalul din primarie si din institutiile subordonate, executa instructajul trimestrial al personalului voluntar pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- urmareste asigurarea bazei materiale a SVSU;
- intocmeste situatia cu mijloacele,aparatura,utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatiile de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- asigura incadrarea serviciului voluntar de interventie cu personal de specialitate;
- informeaza primarul/viceprimarul/specialistul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
- intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului voluntar;
- controleaza ca instalatiile,mijloacele si utilajele de stins incendiu,celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
- tine evidenta participarii la pregatirea profesionala si calificativele obtinute;
- tine evidenta aplicatiilor,exercitiilor si interventiilor la care participa impreuna cu serviciul voluntar;
- urmareste executarea dispozitiile date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
- participa la instructaje,schimburi de experienta,cursuri de pregatire profesionala,organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- participa la verificare cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare,trimestrial si la sfarsitul anului ;
- impreuna cu compartimentul/specialistul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire trasate de catre membrii serviciului voluntar cetatenilor in urma vizitelor in gospodariile populatiei efectuate de catre acestia primavara si toamna ,comform graficelor intocmite;
- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminare a starilor de pericol;
- pregateste si prezinta semestrial activitate serviciului voluntar in sedinta de consiliu local;
- fectueaza serviciului de permanenta in institutie (cand este cazul).
- depune la depozitul de arhiva,pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documentele create conform nomenclatorului arhivistic,in cursul unui an calendaristic.
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primarul comunei;
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

Art.21. Compartimentul administrativ gospodărire:

- organizeaza si asigura efectuarea curateniei în sediul si in afara primariei;
- asigura încălzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primarie;
- mentine integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;
- asigura paza de noapte a institutiei;

- efectuarea activităților de gospodărire, reparații și deservire;
- asigurarea întreținerii corespunzătoare a anexelor și suprafeței de teren, a clădirii Primăriei și a celorlalte imobile aparținând instituției;
- asigura dezinsecția, dezinsecția și deratizarea;
- întreținerea și curățarea spațiului denumit piața în fiecare zi de sâmbătă a săptămânii ;
- verifică starea tehnică a drumurilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora
- efectuează transport rutier de mărfuri (balast, pământ, pietre, pietriș, material antiderapant, sare etc.) pentru Primăria comunei Andrieșeni, pentru lucrări de întreținere a drumurilor, căilor de acces, poduri, podețe, trotuare;
- efectuează lucrări de reparații a căilor de acces la instituțiile publice, școli, grădinițe, parcuri, parcuri de joacă pentru copii;
- răspunde în ceea ce privește instalarea, întreținerea indicatoarelor, semnelor de circulație în vederea asigurării traficului rutier;
- răspunde de amenajarea panourilor publicitare;
- curățarea și transportul zăpezii de pe caile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestora pe timp de polei, îngheț sau de ninsoare;
- urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a mobilierului stradal și ambiental;
- răspunde de igienizarea și regularizarea cursurilor de apă-izvoare, pâraie, râuri- din intravilanul localităților, în limita legii;
- asigură periodic decolmatarea pâraielor , podurilor și podețelor din comună;
- execută săparea ,întreținerea și decolmatarea șanțurilor de pe marginea drumurilor comunale și sătești;
- verificarea stării tehnice a autovehiculelor la plecare în program și perioada de valabilitate a documentelor aflate la bordul acestora ;
- tinerea evidenței consumurilor zilnice de carburanți și lubrefianți și răspunde de întocmire foilor de parcurs, a centralizatoarelor anuale, a fișelor de evidență a anvelopelor, acumulatorilor și a altor consumabile;
- întocmirea planului de revizii și reparații pentru anul următor, precum și necesarul de piese de schimb și materiale;
- îndeplinesc și alte sarcini stabilite prin fișa postului ori de către conducerea primăriei, a celor rezultate din actele normative și hotărârile consiliului local;

Art.22. Compartimentul biblioteca, Cămin cultural

- realizează evidența zilnică a cititorilor, cartilor difuzate și a altor activități solicitate de formulare tipizate;
- completează colecția bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospective prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- prelucrează colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumuturi la domiciliu, sala de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național, dacă este cazul;
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități, etc.;
- întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului de carte și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ;
- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
- întocmește programe anuale de activitate, în vederea promovării activităților bibliotecii la nivel local;
- răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în programele de activitate;

- participa la formele de perfectionare profesionala si de instruire organizate in plan judetean si national;
- reprezinta biblioteca comunala in limita stabilita prin fisa postului, respective in relatiile oficiale profesionale cu alte institutii si autoritati publice, cu asociatia profesionala a bibliotecarilor, cu alte organizatii, cu cititorii si cu alte persoane fizice si juridice interesate in dezvoltarea serviciilor de lectura, studio, informare, documentare, in dezvoltarea si valorificarea colecțiilor bibliotecii;
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul Bibliotecii Comunale, inclusiv fondul de carte;
- răspunde de tot ce ține de dotarea bibliotecii cu noi publicații, întreținerea localului, atragerea unui număr cât mai mare de cititori, precum și de organizarea unor acțiuni specifice;
- colaborează cu ceilalți factori de educație din comună în scopul dezvoltării pasiunii pentru literatură a cetățenilor, în special a tinerilor;
- efectuează statistica de bibliotecă ce include evidența utilizatorilor a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori ;
- asigură condiții microclimatice de conservare a colecțiilor;
- asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor fără deosebire de statut social și economic, vârstă sex, apartenența politică;
- organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;
- întocmește cataloage, clasifică publicațiile, elaborează lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baza de date, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- dezvoltă colecțiile prin achiziția de carte din producția editorială curentă și caută să atragă donații de publicații de la cititori sau alți sponsori;
- promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Andrieșeni
- explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare
- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri)
- conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă,
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal,
- organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale, județene și naționale,
- stimularea creativității și talentului,
- participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului,
- participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească,
- să elaboreze proiecte și /sau programe cultural-artistice și să pregătească implementarea lor
- să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor,
- să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic

Art.23. Compartimentul juridic, resurse umane, monitorizare proceduri administrative:

- reprezinta si apara interesele Consiliului local si ale primarului in fata organelor administratiei publice, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si a altor institutii in baza delegatiei date de catre conducerea institutiei;
- redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii unitatii;
- in vederea apararii drepturilor si intereselor legitime ale Consiliului local, primarului, ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondue funciar, asigura asistenta, consultanta si reprezentarea acestora in instanta in dosarele civile si comerciale in raporturile lor cu institutii de orice natura si cu orice alta persoana, fie ea juridical sau fizica, romana sau straina si redacteaza documentele depuse la dosarul cauzelor;
- avizarea si consemnarea actelor cu caracter juridic, colaborarea cu secretarul general al comunei pentru o mai buna calitate a documentelor juridice;
- participarea la sedintele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- solutionarea impreuna cu compartimentul agrico, fond funciar a cererilor in domeniul fondului funciar;
- deplasari in teren alaturi de ceilalti membri ai Comisiei locale de fond funciar, pentru punerea in posesie a proprietarilor, pentru aplicarea sentintelor judecatoresti definitive si irevocabile, respective pentru solutionarea pe cale amiabila a neintelegerilor dintre vecini pentru a preintimpina pe aceasta cale cresterea numarului de procese iotne cetateni;
- avizarea proceselor verbale de punere in posesie a terenurilor pentru care urmeaza a se elibera titluri de proprietate;
- intocmirea si supunerea spre aprobarea conducerii institutiei a politicii privind resursele umane in cadrul institutiei;
- elaborarea organigramei si a statului de functii pentru angajatii institutiei in concordanta cu legislatia in vigoare si propunerile inaintate de compartimente;
- elaborarea regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului cat si a regulamentului de ordine interioare;
- intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale/personale ale demnitarilor, functionarilor publici si personalului contractual;
- asigura pastrarea confidentialitatii actelor si datelor din dosarele profesionale/personale ale salariatilor;
- intocmeste si actualizeaza Registrul general de evidenta a salariatilor;
- coordonarea, monitorizarea procesului de intocmire a fiilor de post in colaborare cu sefi de compartimente;
- intocmirea rapoartelor de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor;
- intocmeste documentatia privind promovarea in grad profesional/provovarea in clasa a salariatilor;
- realizarea demersurilor in vederea organizarii concursurilor in vederea ocuparii posturilor vacante cu respectarea legislatiei in vigoare;
- incadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, intocmirea documentatiei de numire in functie;
- planificarea si tinerea la zi a concediilor de odihna, a concediilor fara plata, a concediilor de incapacitate de munca;
- aducerea la cunostinta salariatilor a regulamentelor si procedurilor stabilite;
- organizarea monitorului oficial local, asigurarea publicarii tuturor documentelor, potrivit prevederilor codului administrative;
- depune la depozitul de arhiva, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documente, conform nomenclatorului arhivistic, in cursul unui an calendaristic.
- primeste si executa si alte sarcini si masuri propuse de auditul intern precum si alte organe de control.
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, incredintate de catre primarul comunei.

- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

Art.24.Compartimentul agricol, fond funciar:

- înscrierea datelor în registrul agricol și ținerea acestora la zi pe suport hârtie și electronic;
- păstrarea registrelor agricole în bună stare, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă;
- aducerea la cunoștința secretarului comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol, pentru rectificarea de către acesta a greșelilor existente;
- pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice;
- efectuarea unor sondaje la gospodăriile populației privind corectitudinea datelor declarate de către capul gospodăriei sau alt membru major;
- eliberează adeverințe de la registrul agricol privind terenul din proprietate, evidența privind membrii familiei, etc;
- popularizarea legislației privind registrul agricol;
- eliberează atestatele și carnetele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- eliberează adeverințe referitoare la terenurile și construcțiile din intravilanul comunei;
- întocmește și ține la zi registrul de intrare-iesire al instituției;
- înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poșta și o înaintează către compartimente;
- participă la expertize tehnice ale Judecătorei atunci când există solicitare.
- face parte din Comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- măsoară în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz, a moștenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- face parte din Comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al comunei;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei efectuând planurile cadastrale;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei și a celor cu alte destinații;
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie.
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- efectuează identificări de terenuri în intravilanul comunei;
- verifică și înaintează documentele de dezmembrare și parcelare a terenurilor din intravilanul comunei;
- eliberează certificate de nomenclatură stradală;

- răspunde de activitatea de cadastru în comună, păstrează registrele și hărțile cadastrale și eliberează adeverință după aceste documente;
- analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- elibereaza titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- preia, verifică și înaintează documentațiile pentru punerea în posesie cu terenuri din intravilanul comunei conform legilor în vigoare;
- depune la depozitul de arhivă, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire documente, conform nomenclatorului arhivistic, în cursul unui an calendaristic.
- primește și execută și alte sarcini și măsuri propuse de auditul intern precum și alte organe de control.
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către primarul comunei.
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.25. Compartimentul asistentă socială:

- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
- întocmește anchete sociale în teren (solicitate de diferite instituții sau persoane fizice);
- întocmește dosarele de acordare a indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2/3 ani pe care le înaintează la Direcția Muncii și Solidarității Sociale Iași ;
- întocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat, dispozițiile de acordare, suspendare și încetare a acestora le prezintă spre validare secretarului și primarului localității;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei și curatelei;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social;
- ține evidența copiilor aflați în dificultate ocrotiți în centrele de plasament sau alte instituții de ocrotire precum și a celor încredințați în plasament familial;
- identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora;
- întocmește dosarele de acordare a ajutoarelor sociale și de încălzire, întocmește fișele de calcul și dispozițiile de acordare, suspendare și încetare a acestora pe care le prezintă spre validare secretarului și primarului localității;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- stabilește persoanele care au dreptul la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a ajutorului social;
- în aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
- verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav , privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- Întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- acordă servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora;
- depune la depozitul de arhiva,pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documente, conform nomenclatorului arhivistic,in cursul unui an calendaristic.
- primește si executa si alte sarcini si masuri propuse de auditul intern precum si alte organe de control.
- prezentele atributii nu sunt limitative,putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- îndeplinește orice alte atributii prevazute de lege,incredintate de catre primarul comunei.
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL VI ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 26. Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 27. Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

Salariații au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

CAPITOLUL VII SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 28. Sistemul de control intern managerial:

- controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control 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;
- sistemul de control/intern reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient al politicilor adoptate;
- programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018;

Art.29. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul comunei sunt:

- asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate;
- optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;
- creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;
- asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de comuna Andrieșeni;

- creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;
- satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite;
- promovarea imaginii comunei Andrieșeni și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;
- implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul comunei Andrieșeni ;
- consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare.

Art.30. Implementarea Sistemului de control intern managerial:

- întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Andrieșeni se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării standardelor de control intern/ managerial;
- programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia;
- toate documentele elaborate și aprobate de conducerea comunei Andrieșeni, privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;

Art.31. Procedurile operaționale:

- toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al comunei Andrieșeni, se organizează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control/intern/managerial.

CAPITOLUL VIII COMISII

Art. 32.(1)Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului, 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 se înființează și funcționează comisii de specialitate.

(2)Comisiile 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 unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate de timp;

(3)Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției primarului comunei.

(4)Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici, funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Plugari, județul Iași, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți conform prevederilor legale în vigoare;

Art. 33.Comisiile permanente care funcționează în cadrul aparatului de specialitate al comunei Andrieșeni, județul Iași, sunt:

- 1.Comisia de disciplină la nivel de instituție;
- 2.Comisia paritară la nivel de instituție;
- 3.Comisia de selecționare a documentelor;
- 4.Comisia de recepție a materialelor;

Art. 34.Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- 1.Comisia de aplicare a legii nr.18/1991;
- 2.Comisia locală pentru inventarierea terenurilor, conform legii nr.165/2013;

3.Comisia de inventariere a patrimoniului comunei Andrieșeni, judetul Iasi;

Art. 35. Comisiile infiintate pentru actiuni sau sarcini unice sunt:

- 1.Comisia de evaluare pentru licitatie bunuri, servicii sau lucrari conform procedurilor de achizitii publice;
- 2.Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 3.Comisie de solutionare a contestatiilor la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 4.Comisii pentru receptionarea investitiilor;

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

Art. 36. Fisa postului va cuprinde atributiile si responsabilitatile postului, reiesite din legislatie, din prezentul regulament si din necesitatile buneii functionari a institutiei, în conditiile personalului existent.

Art. 37. Nerespectarea Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

Art. 38. Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariatilor din Aparatul de specialitate indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si functiile pe care le detin.

Art. 39. Drepturile si îndatoririle salariatilor în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu, sunt prevazute în atributiile din fisa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în Codul Muncii, în contractul de munca si regulament.

Art.40. Prezentul regulament este valabil de la data aprobarii prin Hotararea Consdiliului Local si isi produce efectele fata de salariati din momentul comunicarii catre acestia.

Art.41.(1) Secretarul general al comunei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, care își produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta, sub semnatura.

(2) In cazul noilor angajati, în Contractul individual de munca sau în dispozitia de numire se va mentiona luarea la cunostiinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare.

Art.42. Regulamentul se afiseaza la sediul primariei si se publica pe pagina web a institutiei.

Art.43.Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, se modifica si se completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
consilier Oneaga Daniel

Constrasemnează,
Secretar general al comunei,
Iulia Bouțu