ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL BOGDANA
PRIMAR

HOTĂRÂREA Nr. 34

privind actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bogdana, judeţul Vaslui

Consiliul local al comunei Bogdana, județul Vaslui:
Având în vedere :

- referatul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
- referatul de aprobare al primarului privind actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bogdana, judeţul Vaslui
- Raportul de Avizare al Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Bogdana ;

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

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

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bogdana, judeţul Vaslui şi va avea conţinutul prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2. Prezenta hotărâre abrogă Hotararea Consiliului Local al comunei Bogdana nr.9 din 26.02.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bogdana , județul Vaslui **.**

Art. 3. - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Bogdana, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Bogdana și prefectului județului Vaslui și se aduce la cunoștință publică .

Bogdana ***29.07.2026***

Preşedinte de şedinţă ,
Consilier
Puflea Gheorghe

Contrasemnează ,
Secretar general
Anca-Diana Ciofu

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu ___voturi pentru, ___voturi abțineri,____voturi împotrivă , de către cei __ consilieri prezenți din totalul de 9 consilieri locali în funcție.

P R I M Ă R I A
C O M U N E I B O G D A N A

R E G U L A M E N T
D E O R G A N I Z A R E
Ș I
F U N C Ț I O N A R E

2 0 2 6

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOGDANA , JUDEŢUL VASLUI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1.- Definiție

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

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 –privind Codul administrativ
- Legii nr.53/2003 , Codul muncii

-- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea

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

A**rt.2**.- Administraţia publică a comunei Bogdana se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.3.(1)- Primăria comunei Bogdana , instituţie publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, în vederea soluţionării problemelor curente ale colectivităţii locale este formată din :

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

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Bogdana , sat Bogdana, str. Principală,nr.36 , judeţul Vaslui.

Art.4.- Structura aparatului de specialitate al primarului şi numărul de personal sunt stabilite în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispoziţiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcţionar public şi personal contractual. Acesta se numeşte şi se eliberează din funcţie de către primarul comunei , în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

I. **Primar**

II. **Viceprimar**

III. **Secretar general al comunei**

IV. **Aparatul de specialitate al Primarului :**

1. **Compartiment Contabilitate, impozite si taxe,constatare si colectare creante**
2. **Compartiment Registrul agricol, Urbanism si amenajarea teritoriului, Cadastru**
3. **Compartiment Asistenţă Socială**
4. **Compartiment Administrativ , paza, intretinere**
5. **Seviciul Voluntar pentru Situaţii de urgenţă**
6. **Compartiment Învățământ**
7. **Biblioteca Comunală (Căminul Cultural)**
8. **Compartiment implementare proiecte (în afara organigramei)**

Art. 6. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii funcţionale, astfel :

A. **Relaţii de autoritate ierarhică**:

a) subordonarea viceprimarului faţă de primarul comunei ;

b) subordonarea funcționarilor din cadrul compartimentelor institutiei faţă de primarul comunei şi după caz, faţă de viceprimar sau faţă de secretarul general al comunei, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a actelor administrative şi a structurii organizatorice;

c) subordonarea salariaţilor încadraţi în funcţii de execuţie faţă de şeful ierarhic.

B. **Relaţii de autoritate funcţionale**

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Bogdana în conformitate cu atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin lege şi/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. **Relaţii de cooperare**

a)Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Bogdana;

b)Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Bogdana şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din ţară sau din străinatate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii.

D. **Relaţii de reprezentare**

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

Salariaţii care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei comunei Bogdana.

E.**Relaţii de inspecţie şi control**

Sunt stabilite între compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziţia Primarului comunei Bogdana şi instituţiile care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

Art.7. **Primarul** îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, este şeful administraţiei publice locale a comunei Bogdana şi al aparatului de specialitate propriu, conduce activitatea Primăriei comunei Bogdana şi a instituţiilor şi serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului şi al secretarului general al comunei, precum şi al aparatului de specialitate din subordine. În exercitarea

atribuţiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziţii, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoştinţa publică sau a persoanelor interesate. Primarul este ordonatorul principal de credite.
1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ - teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

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

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

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

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ - teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ - teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor 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 şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile --
- educaţia;
- serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătatea;
- cultura;

- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situaţiile de urgenţă;
- protecţia şi refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- evidenţa persoanelor;
- podurile şi drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local;
- activităţile de administraţie social - comunitară;
- locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ - teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul colectivităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ - teritoriale;
- alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local , precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ - teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

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

- raspunde si ia masurile necesare domeniul gospodaririi si infrumusetarii comunei; constata si aplica sanctiunile in domeniul gospodaririi localitatii, mediu, gestionare a deseurilor, salubrizarea localitatii;
- supravegheaza si controleaza lucrarile de intertinere si reabilitare a drumurilor publice din comuna, asigura instalarea semnelor de circulatie pentru desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;
- sub coordonarea primarului comunei, ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, impreuna cu serviciile locale si cu organele specializate ale statului;

- ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii; urmareste si realizeaza, impreuna cu medicul veterinar si asitentii acestuia, expedierea catre crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul comunei;
- efectueaza instructajul, urmareste, supravegheaza si dispune masurile necesare pentru persoanele ce au obligatia prestarii unor actiuni si lucrari de interes local in baza Legii nr.196/2016 privind venitul minim garantat, precum si a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii;
- întocmeşte lunar planul de acţiuni sau de lucrări de interes local , pentru repartizarea orelor de muncă , ţine evidenţa efectuării acestor ore şi efectuează instructajul privind normele de tehnica securităţii muncii pentru persoanele beneficiare de ajutor social ;
- exercita atributiile specifice de membru in Comisia de fond funciar, Comitetului local pentru situatii de urgenta si alte comisii stabilite prin dispozitii speciale;
- ca presedinte al Comisiei de inventariere, raspunde de inventarierea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei;
- tine legatura cu organele de control ale Directiei de Sanatate Publica Vaslui si duce la indeplinire masurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor in teren;
- verifica si raspunde de intretinerea si gospodarirea cladirilor apartinand domeniului public si privat al comunei;
- asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local care sunt de domeniul atributiilor sale, la termenele stabilite de acestea;
- ia masurile necesare pentru amenajarea si administrarea spatiilor propietate publica pentru vanzarea diferitelor produse agroalimentare si sau nealimentare;
- intocmeste si prezinta raportul anual de activitate, in conformitate cu dispozitiile legale.
- indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative in vigoare ori date in sarcina sa de consiliul local ori primarul comunei.

Art.9. **Secretarul general al** Comunei Bogdana îndeplineşte atribuţiile prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau date de către primar .

Art.10.- Secretarul general al Comunei Bogdana are următoarele atribuţii principale:

-Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local ;

-Participă la şedinţele consiliului local;

-Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

-Coordoneaza organizarea arhivei si evidenţa statistica a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

-Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local;

-Asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local;

-Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local ;

-Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

-Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

-Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

-Informează preşedintele de şedinţă, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;

-Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

-Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărari ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

-Coordonează şi verifică activitatea compartimentului registru agricol ;

-Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părti şi confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;

-Legalizarea semnaturilor de pe înscrisurile prezentate de părti, în vederea acordării de către autoritățile administratiei publice locale de la nivelul comunelor și oraselor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

-Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părti, cu exceptia înscrisurilor sub semnătură privată;

-Asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ, a dispoziţiilor legale privind registrul agricol ;

-Îndrumă şi controlează modul de completare a registrelor agricole;

- Urmăreşte numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol şi înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieşire al primăriei ;

-Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei ;

-Participă la sedintele comisiei locale de fond funciar ;

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

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

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

-Coordonează aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică ;

-Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere şi selecţionare a arhivei instituţiei şi păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic, face parte din comisia de selecţionare a arhivei;

-Semnează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţie/desfiinţare conform Legii nr. 50/1991,cu modificările şi completările ulterioare, precum şi avizele primarului unitatii administrativ-teritoriale, în situatia in care emiterea certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire/desfiintare este de competenta presedintelui consiliului judetean;

-Întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului local, specifice activităţii;

-Întocmeşte rapoarte, referate de specialitate şi le susţine în comisiile de specialitate sau în cadrul şedinţelor Consiliului local ;

-Sprijină întocmirea şi actualizarea Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului local;

-Face parte din comisia privind aplicarea SCIM

-Are responsabilitatea respectarii prevederilor legale cu privire la organizarea si publicarea Monitorului Oficial Local.

-Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de consiliul local, primar.

Atribuții delegate privind activitatea de registratură

In conformitate cu prevederile legale, primăria este creator şi deţinător de documente, calitate în care are responsabilitatea de a le evidenţia, inventaria, selecţiona, păstra şi folosi în condiţiile legii.

Primăria este obligată să înregistreze şi să ţină evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum şi a celor ieşite, potrivit legii. Aceste documente sunt acte emise de structurile organizaţionale ale entității publice, așa cum sunt ele definite în organigramă.

La nivelul primăriei se desemnează o persoană cu responsabilităţi pentru primirea, înregistrarea şi expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ţine, în mod obligatoriu, o evidenţă a documentelor primite şi expediate.

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

Corespondența adresata primăriei, indiferent de modul de expediere, precum si toate actele întocmite de aparatul de specialitate al primarului, se înregistreaza in mod obligatoriu în registrele de intrare - ieşire ţinute la nivelul primăriei și în registratura electronică, în conformitate cu prevederile Instrucţiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si deţinătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale.

Petiţiile depuse personal de către cetăţeni se înregistreaza, comunicându-se pe loc petitiționarului numărul și data de înregistrare.

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

Dupa aplicarea rezoluţiei de către primar sau secretar, corespondența se preda persoanei responsabile cu registratura.

Aceasta înregistrează zilnic corespondența în registrul electronic și o redirecționează persoanelor nominalizate prin soluționarea acestora.

Documentaţiile privind contestaţiile si celelalte documentaţii privind fondul funciar se înregistrează la Registratura generală, iar dupa aplicarea rezoluţiei de către primar, secretarul le repartizează funcţionarului însărcinat cu soluţionarea acestora, înscriind, alături de rezoluţia primarului, propria sa rezoluţie cu obligativitatea menţionării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.

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

Activitatea privind arhiva , monitorizarea procedurilor administrative de organizare şi publicare a Monitorului Oficial Local este delegată secretarului

Atribuţii principale:

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

-Răspunde de evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor din arhiva Primăriei comunei Bogdana, în condiţiile Legii Arhivelor Naţionale nr.16/1996, republicată;

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

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

-La solicitare,eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizaţii de vânzare, înstrainare, partaje, acorduri unice, autorizaţii de construcţii, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local şi dispoziţii ale Primarului, împreună cu documentaţia aferentă, etc.);

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

-Răspunde la corespondenţa cu autorităţile administraţiei publice privitoare la sesizări

ale unor petenţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

-Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;

-Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

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

-Organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se ingrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;

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

-Pregăteşte lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

-Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;

-Informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

-Pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

-Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naţionale înfiinţarea,reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra compartimentului cu atribuţii privind arhiva ;

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

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

-Întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit pe baza informaţiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituţiei responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

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

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

a) Statutul unitatii administrativ-teritoriale;

b) „Regulamentele privind procedurile administrative“, unde se publica Regulamentul cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarâri ale autoritatii deliberative, precum si Regulamentul cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive;

c) „Hotarârile autoritatii deliberative“, unde se publica actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât si cele cu caracter individual; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de hotarâri ale autoritatii deliberative, precum si Registrul pentru evidenta hotarârilor autoritatii deliberative;

d) „Dispozitiile autoritatii executive“, unde se publica actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive, precum si Registrul pentru evidenta dispozitiilor autoritatii executive;

e) „Documente si informatii financiare“, prin care se asigura îndeplinirea obligatiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „Alte documente“ .

-La subeticheta „Alte documente“, se asigura:

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

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotarârilor autoritatii deliberative si dispozitiilor autoritatii executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanţi la o sedinta publica;

f) publicarea proceselor-verbale ale sedintelor autoritatii deliberative;

g) publicarea declaratiilor de casatorie;

h) publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-g) si care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunostinta publica;

i) publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-h) a caror aducere la cunostinta publica se apreciaza de catre autoritatile administratiei publice locale ca fiind oportuna si necesara.

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

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

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

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

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

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

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

-Orice documente prevazute de Procedura de organizare şi publicare a monitoarelor oficiale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic,inclusiv registrele, se administreaza obligatoriu si în format electronic. -Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice,

precum si procedurile administrative conexe organizarii si functionarii Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii;
-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetăţenilor ;

Art.11.- Funcţionarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal şi de calitate a atribuţiilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituţiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.13. – **Compartimentul Contabilitate, impozite si taxe, constatare si colectare creante se subordonează direct Primarului Comunei Bogdana .**

Atribuţii :

-Organizează şi conduce evidenţa contabilă privind veniturile şi efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, din mijloace autofinanţate şi din alte fonduri,atât scriptic cât şi informatic;

-Ţine evidenţa scriptică şi informatică a cheltuielilor bugetare, evidenţa materialelor, a obiectelor de inventar şi a activelor corporale şi necorporale;

-Pregăteşte elaborarea proiectului de buget local şi a listei de investiţii;

-Exercită controlul financiar preventiv;

-Urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi cheltuielilor din bugetul propriu ;

-Urmăreşte încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;

-Stabileşte, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor din bugetul administraţiei locale în funcţie de veniturile proprii ;

-Întocmeşte prognoze bugetare;

-Întocmeşte admiterile la finanţare pentru obiectivele cuprinse în lista de investiţii a instituţiei ;

-Întocmeşte şi transmite situaţiile financiare, bilanţurile contabile, centralizate privind execuţia bugetului propriu, balanţa contabilă lunară şi alte situaţii solicitate de instituţii publice;

-Întocmeşte şi prezintă Consiliului local contul anual de execuţie;

-Ţine evidenţa patrimoniului public şi privat al comunei Bogdana ,;

-Înregistrează în evidenţa contabilă toate mişcările de patrimoniu public şi privat al comunei, casarea şi scoaterea bunurilor casate din contabilitate ;

-Gestionarea bunurilor si valorilor materiale, care aparţin patrimoniului comunei Bogdana , judeţul Vaslui;

-Efectuează lucrări de inventariere, casare, declasare a mijloacelor fixe , obiectelor de inventar şi a materialelor conform dispoziţiilor legale;

-Întocmeşte statele de plată a salariilor ale aparatului propriu, ale asistenţilor personali, asistentului medical comunitar şi a indemnizaţiei de însoţitor pentru persoanele cu handicap grav, a indemnizaţiilor privind concediul de odihnă, a concediilor medicale şi indemnizaţiilor consilierilor, a statelor de plata pentru alte drepturi salariale sau nesalariale şi eliberează adeverinţe salariaţilor privind veniturile obţinute,reţineri salariale, etc.;

-Întocmeşte situaţii recapitulative a salariilor pe capitole bugetare la termenele stabilite;

-Întocmeşte şi transmite lunar sau de câte ori este nevoie la ANAF Declaraţia 112 privind contribuţiile de asigurări de sănătate, la fondul de şomaj, sănătate şi bugetul general consolidat, Declaraţia 205, alte declaraţii obligatorii ;

-Întocmeşte situaţiile solicitate de Casa Judeţeană de Pensii, AJOFM, Direcţia de Statistică, Casa de Sănătate, pentru persoanele pentru care întocmeşte statul de plată;

-Conduce evidenţa operativă prin conturile curente de la Trezoreria Vaslui;

-Exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie;

-Păstrează, eliberează şi conduce evidenţă carnetelor, chitanţierelor şi a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea,vărsămintele şi plăţile;

-Întocmeşte şi depune lunar la DGRFP situaţia privind extrasul veniturilor şi cheltuielilor;

-Întocmeşte şi transmite la Trezoreria Vaslui previziunile plătilor pentru luna următoare până pe 25 ale lunii ;

-Întocmeşte şi depune CEC-ul pentru ridicarea numerarului de la Trezoreria Vaslui;

-Ţine evidenţa A.L.O.P.-ului;

-Întocmeşte şi depune la D.G.R.F.P. situaţiile lunare privind: cheltuielile de investiţii, monitorizarea cheltuielilor de personal, situaţia privind datoria publică;

-Întocmeşte şi depune în Sistemul naţional de raportare -Forexebug situaţiile financiare împreună cu anexele solicitate, bugetul de venituri şi cheltuieli pe secţiuni, secţiunea de funcţionare şi secţiunea de dezvoltare;

-Întocmeşte şi depune la Trezoreria Vaslui deschiderile de credite pe capitole bugetare, precum şi dispoziţiile bugetare pentru ordonatorii terţiari de credite, conform bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat;

-Întocmeşte şi depune lunar sau de cîte ori este nevoie, la Trezoreria Vaslui situaţia privind prestaţiile sociale;

-Întocmeşte şi depune, la Trezoreria Vaslui şi alte organe bancare, documentele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori, pentru achitarea salariilor, etc.

-Emite facturi în baza unor acte;

-Ţine evidenţa registrului unic al persoanelor fizice şi juridice, atât scriptic cât şi computerizat ;

-Întocmeşte şi calculează matricola de impunere la mijloacele de transport, clădiri şi terenuri pentru persoanele fizice şi juridice conform HCL şi emite borderouri de debite;

-Încasează taxele şi impozitele de la persoane fizice şi juridice, debitele din amenzi, imputaţii, despăgubiri şi cheltuieli penale şi orice alte surse date spre încasare potrivit legii,taxa păşunat, chirii locuinţe;

-Execută plăţi în numerar pe baza documentelor vizate CFP-salarii, ajutoare,indemnizaţii, prestaţii sociale sau alte drepturi ;

-Efectuează depunerea sumelor încasate în termenele legale;

-Verifică conformitatea datelor din declaraţiile persoanelor fizice şi juridice cu situaţia reală de pe teren;

-Verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală şi pe fonduri a tuturor sumelor încasate de la organele de încasare în cursul lunii respective;

-Întocmeşte rapoartele lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind execuţia bugetară a conturilor referitoare la impozite şi taxe;

-Întocmeşte înştiinţări de plată pentru sumele primite spre debit şi încasate de la alte organe;

-Ţine evidenţa debitelor cărora li s-a întocmit şi aprobat acte de insolvabilitate şi urmăreşte, verifică periodic starea de insolvabilitate;

-Întocmeşte borderouri de scădere cu sumele reprezentând sistările pentru unităţile care au trimis debitele şi au depus chitanţe că au achitat;

-Înregistrează, eliberează şi expediează evaluările imobilelor, înscrieri mijloacelor de transport pentru persoanele fizice şi juridice;

-Întocmeşte dispoziţiile de încasare, somaţii la agenţii economici care nu au achitat la termen;

-Întocmeşte formele de transmitere a debitelor pentru cei care şi-au schimbat domiciliul;

-Efectuează verificarea gestionară trimestrială a casierilor;

-Verifică şi avizează efectuarea compensărilor şi restituirilor de impozite şi taxe şi le supune aprobării primarului;

-Înştiinţează contribuabilii juridici cu privire la situaţia lor fiscală;

-Întocmeşte certificatele fiscale cu impozite şi taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului şi vizează fişele de înmatriculare pentru persoanele care dobândesc mijloace de transport ;

-Întocmeşte documentele de rezolvare legală a obiecţiunilor şi contestaţiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite şi taxe locale, majorări de întârziere, penalităţi de către persoanele juridice ;

-Organizează, îndrumă şi urmăreşte: primirea, verificarea, operarea în baza de date şi arhivarea declaraţiilor de impunere pentru impozite şi taxe locale;

-Efectuează inventarierea masei impozabile ;

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

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

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

-Stabileşte şi aplică măsurile ce se impun pentru iniţierea unor acţiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităţilor şi persoanelor care nu-şi achită în termen obligaţiile fiscale;

-Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei;

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

-Încasează creanţele bugetare neachitate la termen de către debitori-persoane fizice şi juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somaţie, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile, vânzare prin licitaţie) ;

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

-Emite şi comunică somaţiile, titlurile executorii, după caz, către contribuabilii cu obligaţii de plată restante, prin modalităţile prevăzute de lege;

-Întocmeşte şi transmite adrese de înfiinţare a popririi asupra veniturilor băneşti ale debitorilor, precum şi înştiinţarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare ;

-Întocmeşte procesele-verbale de sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor care nu şi-au onorat obligaţiile către bugetul local ;

-Transmite adresele de înscriere a inscripţiilor ipotecare către OCPI şi adresele de înscriere a gajului mobiliar la Arhiva Electronică de garanţii reale;

-Întocmeşte anunţul de vânzare la licitaţie a bunurilor sechestrate şi publicarea acestuia într-un cotidian local şi naţional de largă circulaţie ;

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

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

-Întocmeşte dosarele de insolvabilitate şi trece în evidenţa separată a persoanelor declarate insolvabile, conform legii ;

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

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

-Efectuează activitatea de inspecţie fiscală la persoanele fizice și juridice în conformitate cu normele legale în vigoare;

-Aduce la cunoştinţa conducerii şi informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracţiuni conform prevederilor legale;

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

-În acelaşi mod se va proceda şi în cazul sustragerii (lipsei) de chitanţiere sau documente justificative;

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

-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor;

-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local, specifice activităţii serviciului ;

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

Art. 14.- Compartimentul Registrul agricol,Urbanism si amenajarea teritoriului, Cadastru se subordonează direct Secretarului comunei Bogdana .

Agentul agricol :

Atribuţii principale :

A. **Atribuţii privind registrul agricol**

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

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

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

-Are obligaţia realizării corespondenţei atât cu poziţia din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât şi cu numărul din rolul nominal unic ce îl priveşte pe contribuabilul respectiv;

-Răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populaţiei şi la societăţile/asociaţiile agricole, precum şi la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosinţă şi/sau animale şi anume: capul gospodăriei şi membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societăţii/asociaţiei agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosinţă; terenurile pe care le deţin în proprietate sau folosinţă, pe categorii de folosinţă, suprafeţe cultivate cu principalele culturi şi numărul de pomi, pe specii; pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menţiona numărul cadastral sau topografic şi numărul de carte funciară, după caz; efectivele de animale, pe specii şi categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluţia anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catâri, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum şi alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în

condiţiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol; clădirile cu destinaţia de locuinţă şi construcţii-anexe; mijloacele de transport cu tracţiune animală; mijloacele de transport cu tracţiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, maşinile şi utilajele pentru agricultură şi silvicultură; orice instalaţii pentru agricultură şi silvicultură;

-Completează datele în registrele agricole, prin deplasarea în teren sau la sediul primăriei, în baza declaraţiei pe propria răspundere date de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exerciţiu, iar în cazul persoanelor juridice pe baza declaraţiei date de reprezentantul legal, însotită de documente;

-Răspunde de organizarea evidenţei centralizate pe comună cu privire la : numărul de gospodării ale populaţiei, de clădiri cu destinaţia de locuinţă şi construcţii-anexe, de mijloace de transport cu tracţiune mecanică şi/sau animală, precum şi de utilaje şi instalaţii pentru agricultură şi silvicultură; modul de folosinţă a terenurilor, suprafeţele cultivate cu principalele culturi ; numărul de pomi fructiferi, pe specii; efectivele de animale, pe specii şi categorii, la începutul fiecărui an, precum şi evoluţia anuală a acestor efective şi de comunicarea datelor centralizate pe comună, atat pe suport de hărtie cât şi în format electronic, la D.J.S. Vaslui şi D.A.D.R. Vaslui, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

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

-Aduce la cunoştinţă cetăţenilor obligaţiile cu privire la registrul agricol;

-Răspunde de eliberarea adeverinţelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor şi păsărilor în vederea vânzării în târguri şi oboare, calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor pe piaţă, starea materială pentru situaţii de protecţie socială, obţinerea unor drepturi materiale şi/sau băneşti, atestarea proprietătii în vederea eliberării actelor de identitate(proprietari, moştenitori, rude, afini, cei cu drept de folosință a imobilului ,etc.).

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

-Întocmeşte dările de seamă statistice referitoare la situaţii ce rezultă din registrul agricol; întocmeşte nomenclatura stradală ;

-Eliberează certificate de nomenclatură stradală ;

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

-Urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendă;

-Atât contractele de arendă cât și convențiile încetează de drept dacă 2 ani consecutivi arendașul nu si-a îndeplinit obligațiile de plată către arendator.

- Ține evidența convențiilor de arendă în format electronic privind utilizarea terenurilor deținute sub alte forme pentru gospodăriile unde succesiunea nu este realizată și nu dețin acte de proprietate.

-Îndeplineşte atribuţiile privind aplicarea Legii nr. 17/2014-Lege privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societătilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;

-Utilizează şi actualizează aplicaţiile Registrul electronic naţional al nomenclatoarelor stradale (RENNS) şi Registrul Agricol Naţional (RAN),în funcţie de rolul în aplicaţie ;

-Furnizează datele privind bunurile imobile deţinuţe de proprietarii decedaţi pentru înscrierea lor în Anexa 2 privind deschiderea succesorală înaintată notarilor publici ;

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

- Inventariază terenurile, împreună cu funcţionarii cu atribuţii de cadastru, din intravilanul si extravilanul comunei rămase neatribuite şi întocmeşte documentaţia , respectiv referatul - extrasul din planul parcelar cu propunerea ca aceste suprafeţe să fie trecute în domeniul privat sau public al comunei sau la dispoziţia comisiei locale de fond funciar;

-Ţine evidenţa bunurilor imobile din domeniul public şi privat al U.A.T. în colaborare cu funcţionarii cu atribuţii privind cadastrul şi compartimentul contabilitate;

-Ajută la întocmirea amenajamentelor pastorale, ţine evidenţa suprafeţelor de islaz ale comunei, verifică anual până la 1 martie încărcatura de animal/ha/contract în corelare cu suprafeţele utilizate şi stabileşte disponibilul de pajişte ce poate face obiectul concesionării/închirierii, şi urmărirea clauzelor contractuale cu privire la modul de utilizare a suprafeţelor concesionate/închiriate de beneficiar ;

- Întocmeşte răspunsurile la cererile adresate de cetăţeni sau alte autorităţi (judecătorie, birou notarial, birou executor judecătoresc, etc.) privitoare la problemele care sunt de competenţa sa;

- Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetăţenilor ;

- Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local , specifice activităţii compartimentului;

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

Urbanism

Atribuţii principale:

-Analizează documentaţiile pentru emiterea certificatului de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare şi prelungirea acestora ;

-Întocmeşte, semnează şi înaintează spre semnare persoanelor desemnate, după caz, certificate de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare sau adrese de restituire pentru completare si corectare documentaţii;

-Ţine evidenţa avizelor, certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor eliberate pe plan local prin registrele înfiinţare în acest scop ;

-Ţine evidenţa certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire eliberate ;

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

-Urmăreşte în execuţie respectarea prevederilor autorizaţiilor de construire eliberate de primarul comunei ;

-Participă la recepţiile la terminarea lucrărilor pentru construcţiile autorizate ;

-Se deplasează în teritoriu pentru verificare şi constatare şi propune soluţii în urma reclamaţiilor şi sesizărilor cetăţenilor;

-Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor cetăţenilor;

-Întocmeşte şi comunică periodic situaţii referitoare la autorizaţiile eliberate, stadiul executărilor construcţiilor, respectarea disciplinei în construcţii solicitate de Consiliul Judeţean Vaslui, Inspecţia de Stat în Construcţii, Direcţia Generală Judeţeană de Statistică, OCPI Vaslui, etc. ;

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

-Informează şeful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate a autorizaţiilor de construire;

-Se ocupă de obţinerea avizelor autorităţilor pentru lucrările de investiţii ale primăriei;

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

-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate pentru aprobarea documentaţiei de urbanism şi rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri/dispoziţii din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcţiilor,etc.;

-Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului referitoare la urbanism şi ţine cont de recomandările organelor superioare de îndrumare şi control;

-Ţine evidenţa domeniului public şi privat al comunei Bogdana , a contractelor de închiriere şi a contractelor de concesiune

-Verifică încasarea taxelor pentru autorizaţiile de construire/desfiintare şi la terminarea lucrărilor calculează taxele datorate urmare a declaraţiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxă), eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor după verificarea acestora în teren, şi întocmeşte certificatele de atestare a edificării construcţiei ;

-Ţine evidenţa amenzilor aplicate cu menţionarea ducerii la îndeplinire şi a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate,verifică în teren respectarea documentaţiilor ce au stat la baza eliberării autorizaţiilor construire / desfiinţare;

-Participă la recepţia lucrărilor cu titlu de investiţii ale primăriei ;

-Ţine evidenţa construcţiilor de pe raza comunei , atribuie numere acestora, în colaborare cu Compartimentul Fond funciar, cadastru şi agricultură;

-Se preocupă de cunoaşterea temeinică şi operativă a prevederilor actelor normative din domeniul de activitate ;

-Utilizează şi actualizează aplicaţia Registrul electronic naţional al nomenclatoarelor stradale (RENNS) , în funcţie de rolul în aplicaţie;

-Verifică şi promovează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării şi avizării conform competenţelor stabilite prin lege şi alte acte normative din domeniu privind cadrul conţinut şi orientările stabilite în şi prin documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului asigurând:

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

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

-Verificarea operativă privind respectarea structurii şi conţinutul documentaţiilor depuse şi restituirea, după caz, a documentaţiilor necorespunzătoare pentru emiterea certificatului de urbanism şi a autorizaţiei de construire-desfiinţare;

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

-Asigură comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoanelor şi autoritatile interesate sau implicate, a modificărilor urbanistice sau de amenajarea teritoriului ce conduc la schimbarea situaţiei iniţiale .

-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor ;

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

Cadastru

Atributii privind fondul funciar

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

-Întocmeşte şi depune la comisia locală de fond funciar documentaţiile necesare obţinerii aprobării acestei comisii;

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

-Participă la şedinţele Comisiei locale de fond funciar, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat şi întocmeşte procesul verbal de şedinţă, colaborează, conlucrează şi sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar ;

-Eliberează şi ţine evidenţa titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

-Întocmeşte, eliberează şi ţine evidenţa proceselor verbale de punere în posesie ;

-Completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentinţe judecătoreşti şi prin titlurile de proprietate obţinute în baza legilor fondului funciar;

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

-Participă la expertize tehnice ale instantelor judecătoreşti atunci când există solicitare,

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

-Efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăţilor pe temeiul schiţei , amplasamentului stabilit şi întocmeşte documente constatatoare prealabile punerii în posesie şi eliberării titlului de proprietate,conform legilor fondului funciar ;

-Eliberează adeverinţe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor ;

-Eliberează şi vizează copii conforme cu originalul după planurile parcelare, la solicitarea celor interesaţi;

-Întocmeşte liste anexe cu persoanele îndreptăţite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

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

-Utilizează şi actualizează aplicaţiile Registrul electronic naţional al nomenclatoarelor stradale (RENNS) şi Registrul Agricol Naţional (RAN),în funcţie de rolul în aplicaţie ;

-Întocmeşte dări de seamă statistice, situaţii conform legilor fondului funciar ;

-Sprijină activitatea de completare a registrului agricol şi colaborează cu celelalte compartimente în vederea ţinerii la zi a evidenţelor fiscale şi agricole ;

-Asigură urmărirea derulării contractelor pentru finanţarea în cadrul Programului naţional de cadastru şi carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică iniţiate de UAT pentru sectoare cadastrale, având următoarele atribuţii:

a) asigurarea derularii contractelor de finanţare în conformitate cu prevederile şi termenele contractuale;

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

c) comunicarea, în termenele şi în forma prevazute de contractele de finanţare, contractele de achiziţie încheiate cu prestatorii de servicii şi prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanţării, efectuării recepţiilor serviciilor şi a efectuării plătilor, astfel încât să nu se pericliteze buna desfăşurare a contractelor;

d) informarea de îndată a şefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea

contractelor şi asigurarea comunicării acesteia către instituţiile implicate;

e)efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele şi condiţiile stabilite;

g)verificarea şi confirmarea în scris a corespondenţei dintre numărul imobilelor recepţionate în PVR tehnic şi imobilele menţionate în PVR servicii şi în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plăţii;

h)asigură corelarea prevederilor şi termenelor din contractele de finanţare cu cele din contractele de achiziţie publică încheiate cu prestatorii de servicii;

i) transmite către OCPI toate documentele necesare finanţării şi monitorizării, fiind

responsabil pentru realitatea şi exactitatea tuturor datelor şi documentelor comunicate.

–Atribuie numere construcţiilor noi de pe raza comunei Bogdana , în colaborare cu responsabilul de Urbanism şi amenajarea teritoriului;

-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor;

-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local, specifice activităţii compartimentului;

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

Atribuții delegate privind achiziţiile publice sunt preluate de catre șeful SVSU

- Elaborarea programului anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităților şi priorităților, comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante :

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

-stabileşte graficul de organizare al procedurilor de achiziţii publice, estimare valoare şi modalităţi de obţinere , alegere procedură , elaborare calendar ;

-stabileşte, analizează şi decide asupra necesităţilor obiective de produse, lucrări , servicii şi gradul de prioritate al acestora ,

-punerea în corespondenţă cu codul de clasificare CPV ;

-elaborarează şi ,după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi program anual al achiziţiilor publice şi îl prezintă pentru aprobare ;

-elaborarea şi transmiterea anunţurilor de intenţie în S.I.C.A.P ;

- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire si a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate :

-selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice, respectiv prin achiziţie directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitaţia deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluţii ;

-stabilire documentaţie de atribuire şi punctaj pentru factorul evaluare ,

-stabilire clauze contractuale , stabilire cerinţe minime de calificare şi criterii de selectare în cadrul procedurii de achiziţii publice ,

-stabilire criteriul de atribuire, completarea fişei de date a achiziţiei sau întocmirea documentaţiei de atribuire , stabilire formulare şi modele , elaborează documentaţia specifică procedurii de achiziţie publică,

-întocmeşte procedurile de achiziţii publice prin elaborarea caietelor de sarcini;

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

- îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate , aşa cum sunt prevăzute de lege ;

-publicarea anunţului de intenţie , participare şi atribuire în S.I.C.A.P. , pentru fiecare dintre procedurile organizate ,

-publicarea anunţului de participare şi atribuire în Monitorul Oficial al României ;

-punerea la dispoziţia ofertanţilor a documentaţiei de atribuire ;

-răspuns la solicitările de clarificări adresate de ofertanţi ;

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

-întocmire şi transmitere invitaţii participare către ofertanţi ;

-administrarea şi gestionarea informaţiilor primite / transmise prin S.I.C.A.P. ;

- aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire :

-oferă clarificări, relaţii, completări referitoare la documentele şi modul de desfăşurare al procedurilor de achiziţii publice, în limitele stabilite de legislaţia în vigoare ;

-primire şi selectare candidaturi, primire oferte , notificare rezultat procedură către ofertanţii participanţi

-primire şi soluţionare contestaţii, asigură condiţiile tehnice de rezolvare a acestora şi transmiterea soluţionării către ofertanţi ;

-întocmeşte/redactează raportul procedurii de atribuire şi apoi, contractul de achiziţie publică şi îl înaintează spre verificare, avizare şi semnare entităţilor abilitate din cadrul autoritaţii contractante;

- Întocmirea dosarului de achiziţii publice:

-întocmire, definitivare dosar achiziţii publice (proces-verbal recepţie partială şi finală , copii facturi şi situaţii de lucrări etc .) şi păstrarea dosarului achiziţiei publice cu toate documentele aferente conţinute de acesta, specificate conform legislaţiei în vigoare;

- Realizarea şi coordonarea achiziţiilor efectuate prin cumpărare directă;
- Asigură confidenţialitatea lucrărilor întocmite şi a informaţiilor de care ia cunoştinţă în îndeplinirea atribuţiilor .
- Stabilirea necesarului de produse (în baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ale autorităţii) , achiziţionate trimestrial , prin cumpărare directă ,

Întocmeşte proiectele contractelor de achiziţii publice şi transmite contractele către utilizatori, pentru derulare şi executare;

- Verifică şi transmite spre avizare şefului ierarhic superior conţinutul documentaţiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparaţii curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul instituţiei,
- Asigură confidenţialitatea în ceea ce priveşte soluţiile şi valorile unor documentaţii prevăzute în acte normative;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achiziţiile publice, inclusiv cele referitoare la investiţiile, reparaţiile capitale şi reparaţiile curente;
- Efectuează studiul de piaţă şi realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii şi prestatorii de bunuri, servicii şi lucrări ce fac obiectul programului de achiziţii;
- Asigură întocmirea şi transmiterea corespondenţei în legătură cu derularea activităţii de achiziţii publice;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea şi adjudecarea ofertelor câştigătoare pentru executarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii capitale ale imobilelor aflate în administrarea instituţiei;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea şi adjudecarea ofertelor câştigătoare

pentru executarea de reparaţii curente, la care nu este obligatorie licitaţia;

- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea şi adjudecarea ofertelor pentru achiziţii de bunuri din cadrul instituţiei;
- Participă ca membru desemnat în comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor sau la recepţiile finale ale investiţiilor şi reparaţiilor curente, a investiţiilor şi la reparaţiile capitale;
- Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparaţii curente şi urmăreşte cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- Asigură contractarea serviciilor şi a lucrărilor necesare bunei funcţionări a instituţiei;
- Ţine evidenţa contractelor, urmăreşte derularea lor ;
- Identifică anunţurile publicate pe website-urile oficiale (SICAP) privitoare la contractele de achiziţii publice;
- Pune la dispoziţia operatorilor economici documentaţia de atribuire, conform modalităţii stabilite de legislaţia în vigoare;
- Primeşte de la Autoritatea Naţională a Achiziţiilor Publice (ANAP), notificările privind invalidarea unor anunţuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivaţiei pe care se susţine notificarea în cauză, precum şi acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice, de constituirea şi de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedură ales;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităţilor de desfăşurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate şi lansate;
- Răspunde de soluţionarea eventualelor contestaţii privind derularea procedurii de achiziţii publice în cadrul instituţiei;
- Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziţie publică (calendar, raport de evaluare, comunicări catre ofertanţi, solicitări de clarificări şi răspunsuri la clarificări,etc)
- Creează, exploatează şi actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile şi lucrările, preţurile practicate;
- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă conducătorului instituţiei, pentru verificare şi semnare;
- Respectă şi aplică cu sticteţe prevederile legale pe baza cărora îşi desfăşoară activitatea, cunoaşte temeinic legislaţia şi alte reglementări legale;
- Întocmeşte şi răspunde de documentaţia privind închirierile/concesionările de clădiri, teren, proprietate publică sau privată ,ţine evidenţa contractelor de închiriere şi a contractelor de concesiune în colaborare cu Compartimentul Financiar- contabil;
- Întocmeşte şi răspunde de documentaţia privind vânzarea imobilelor-teren şi construcţii, din domeniul privat al comunei;
- Îndrumă, urmăreşte şi verifică executarea lucrărilor de investiţii promovate de Primăria Bogdana din punct de vedere economic şi tehnic;
- Participă la recepţia lucrărilor cu titlu de investiţii ale Primăriei Bogdana ;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau cu organele de control şi îndrumare până la rezolvarea cazurilor ;
- Întocmeşte situaţii statistice pentru C.J.Vaslui, DJS Vaslui,; întocmire şi transmitere situaţii, monitorizări specifice către Autoritatea Naţională a Achiziţiilor Publice şi alte instituţii;
- Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor;
- Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local, specifice activităţii ;

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

Art.15. **Compartimentul Asistenţă Socială se subordonează direct Secretarului comunei Bogdana**

Atribuţii principale :

1. În aplicarea prevederilor Legii nr.196/2016, privind venitul minim garantat:

-înregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal;

-întocmeşte anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal;

-stabileşte dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia şi data efectuării plăţii ajutorului social;

-urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin;

-modifică cuantumul ajutorului social, suspendă şi încetează plata ajutorului social, conform legislaţiei în domeniu;

-efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

-înregistrează şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă;

-transmite în termenul legal la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Vaslui situaţiile statistice privind aplicarea Legii nr. 196/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

-întocmeşte situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi stabileşte măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale.

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

-primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii, precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept ;

-întocmeşte şi înaintează A.J.P.I.S. Vaslui borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat ;

-primeşte cererile şi propune A.J.P.I.S. Vaslui, pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului şi plata alocaţiei de stat restantă.

3. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia de susţinere, cu modificările şi completările ulterioare:

-primeşte cererile şi declaraţiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreţinere copii în vârstă de până la 18 ani;

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a alocaţiei de susţinere ;

-propune acordarea/neacordarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei de susţinere;

-efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului de acordare a alocaţiei de susţinere ;

-propune modificarea, încetarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei de susţinere;

-întocmeşte şi transmite către A.J.P.I.S Vaslui, borderoul privind cererile noi de acordare a alocaţiei de susţinere aprobată prin dispoziţia primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile şi dispoziţiile de aprobare ale primarului, borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocaţiei;

-comunică familiilor beneficiare dispoziţia primarului de acordare / respingere / modificare /încetare a dreptului la alocaţia de susţinere.

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

-asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;

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

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei;

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

-întocmeşte şi transmite AJPIS Vaslui, borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinţei, ajutor aprobat prin dispoziţia primarului în conformitate cu prevederile legale, borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire;

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

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

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor legale privind încadrarea acestora în funcţia de asistent personal şi propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

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

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

-avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea şi evoluţia stării de sănătate şi handicap, a persoanelor asistate;

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

6. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată,cu modificarile şi completarile ulterioare, Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, ale H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea :

-monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

-identifică copiii lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea şi ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităţii lor în coroborare cu instituţiile competente;

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

-asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delicvent;

-urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

-colaborează cu Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul

protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

-colaborează cu unităţile de învăţământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de negljare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun; -colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunităţii şi soluţionării problemelor sociale care privesc copiii;

-efectuează anchete sociale cu privire la modul de întreţinere, creştere şi educare a copiilor care urmează a fi încredinţati unuia din părinţi în caz ;

-întocmeşte referate pentru proiecte de dispoziţii, a documentelor şi avizelor necesare instituirii tutelei şi curatelei, stabilirea numelui şi prenumelui copilului părăsit;

-verifică şi descarcă de gestiune tutorii ;

-întocmeşte lucrări şi propune măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exerciţiu, ori cu capacitate restrânsă , precum şi a persoanelor capabile, aflate în neputinţa de a-şi apăra singure interesele ;

-colaborează pentru realizarea activităţii cu terţe instituţii ;

-întocmeşte referate pentru proiecte de dispoziţii pentru stabilirea numelui şi prenumelui copilului abandonat;

-urmăreşte şi monitorizează modul de creştere şi îngrijire a copilului cu părinte/părinţi plecaţi în străinătate;

-elaborează, în concordanţă cu strategiile naţională şi judeţeană, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale adresate copilului şi familiei ;

-elaborează planul anual de acţiune privind serviciile sociale adresate copilului şi familiei.

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

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

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

-comunică numărul şi datele beneficiarilor către unitaţile de învaţământ la care sunt înscrişi preşcolarii;

-gestionează tichetele sociale pentru grădiniţă ;

-întocmeşte dispoziţiile de acordare/modificare/suspendare/încetare a dreptului la tichetele sociale pentru grădiniţă.

8. În aplicarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare:

-asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării indemnizaţiei de creştere copil/stimulentului de inserţie pentru copii ;

-verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea acordării indemnizaţiei pentru creşterea copilului/stimulentului de inserţie pentru copii ;

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

9.În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000, republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice şi ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătăţii şi familiei şi al ministrului muncii şi solidarităţii sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi medico-sociale, cu modificările şi completările ulterioare ;

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

-estimează anual numărul persoanelor vârstnice care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice din partea îngrijitorilor informali şi voluntari ;

-informează şi consiliează asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faţa necesităţilor vieţii cotidiene ;

-evaluează situaţia persoanelor identificate pe baza grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistenţă socială şi stabileşte planul de servicii sociale în vederea menţinerii autonomiei persoanei vârstnice şi prevenirii agravării situaţiei de independenţă

-stabileşte măsuri şi acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză;

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

10. Face parte din echipa mobilă pentru intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică,pe care o coordonează, în conformitate cu Legea nr.217/2003, şi care are următoarele atribuţii :

a) verifică semnalările de violenţă domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituţiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgenţă, altele decât numărul unic de urgenţă la nivel naţional (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea iniţială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fişei pentru evaluarea gradului de risc şi stabilirea măsurilor de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;

c) acordă informare şi consiliere victimelor violenţei domestice;

d) sprijină victimele violenţei domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localităţii/judeţului, adecvate nevoilor acestora;

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

f) asigură măsurile de protecţie socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilităţi sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecţie provizoriu sau ordinul de protecţie, şi păstrează confidenţialitatea asupra identităţii acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistenţă medicală comunitară în situaţia în care identifică probleme medicale privind victimele şi/sau copiii lor;

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

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

- sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliţie pentru emiterea unui ordin de protecţie provizoriu, sesizarea instanţelor judecătoreşti în vederea emiterii ordinului de protecţie;

- orientarea către furnizorii privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidenţiale adecvate nevoilor şi aplicării managementului de caz pentru victime şi, după caz, pentru agresori;

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

11. Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor ;

12. Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale

primarului şi de hotărâri ale consiliului local, specifice activităţii serviciului;

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

Atribuţii delegate privind activitatea de Stare civilă:

a. Naşteri

1. Primirea declaraţiilor şi actelor primare care stau la baza înregistrării naşterii, înregistrarea după identificarea persoanelor şi verificarea autenticităţii documentelor prezentate;
2. Completarea actelor de naştere în registrele de stare civilă pentru nou născuţi;
3. Completarea certificatelor de naştere pentru actele de naştere înregistrate în registrele de stare civilă pentru nou născuţi şi eliberarea lor solicitanţilor;
4. Îndosarierea declaraţiilor de naştere în ordine cronologică şi depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civilă ;
5. Completarea actelor de naştere, ca urmare a înregistrării sentinţelor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile de adopţie ale copiilor şi eliberarea certificatelor corespunzătoare ;
6. Completarea actelor de naştere pentru înregistrarea copilului găsit şi eliberarea certificatelor de naştere corespunzătoare ;
7. Completarea actelor de naştere ca urmare a sentinţelor judecătoreşti de înregistrare tardivă a naşterii, rămase definitive şi irevocabile şi eliberarea certificatelor de naştere corespunzătoare;
8. Completarea actelor de naştere ca urmare a aprobării INEP Bucureşti - a persoanelor a căror naştere s-a produs în străinătate şi a fost înregistrată la autoritatea publică administrativ- teritorială de pe teritoriul statului respectiv şi eliberarea certificatelor de naştere corespunzătoare;
9. Completarea şi transmiterea lunară, la Direcţia Statistică Judeţeană, a buletinelor statistice pentru nou-născuţi;
10. Completarea şi transmiterea lunară, la S.P.C.L.E.P Vaslui , a comunicărilor de naşteri pentru evidenţa populaţiei pentru nou-născuţi;
11. Atribuirea codurilor numerice personale pentru nou-născuţi, în comuna Bogdana , pe baza datelor înscrise în actul de naştere;
12. întocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-născuţii din comuna Bogdana , înregistraţi anual în registrele de stare civilă;
13. Eliberarea certificatelor de naştere în cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetăţenilor născuţi în comuna Bogdana;
14. Solicitarea prin corespondenţă de la alte primării a certificatelor de naştere, căsătorie sau deces ale persoanelor domiciliate în comuna Bogdana;

b. Căsătorii

15. Primirea şi înregistrarea declaraţiilor de căsătorie date de către soţi în faţa ofiţerului de stare civilă, procedarea la identificarea persoanelor şi verificarea legalităţii documentelor necesare;
16. Programarea oficierii căsătoriei conform legii 119/1999 şi afişarea, în extras, conform legii 23/1999, a declaraţiei de căsătorie;
17. Încheierea căsătoriei de către ofiţerul de stare civilă conform programării stabilite şi semnate de către ambii soţi şi ofiţerul de stare civilă, la sediul stării civile pe raza administrativ- teritorială unde îşi are domiciliul sau reşedinţa unul dintre viitorii soţi;
18. Întocmirea actelor de căsătorie şi înscrierea în registrele de stare civilă pentru căsătorii, după luarea consimţământului ambilor soţi;
19. Eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficierii;
20. Completarea şi transmiterea buletinelor statistice de căsătorie la Direcţia Judeţeană de Statistică;
21. Îndosarierea declaraţiilor de căsătorie, transcrierea în ordine cronologică şi depunerea în arhiva de acte primare de stare civilă;
22. Completarea şi transmiterea comunicărilor de menţiuni de căsătorie la primăriile locurilor de naştere ale viitorilor soţi, în termen de 10 zile de la oficierea căsătoriei;
23. Primirea dosarelor cetăţenilor ale căror acte s-au produs şi înregistrat în străinătate pentru transcriere şi transmiterea spre soluţionare S.P.C.L.E.P Vaslui , înscrierea aprobărilor de transcriere date de I.N.EP. - Bucureşti - Ministerul de Interne pentru întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru căsătorii ale comunei Bogdana şi eliberarea certificatelor de căsătorie corespunzătoare;
24. Completarea extraselor de pe actele de căsătorie în cazul în care unul dintre soţi este cetăţean străin şi transmiterea la INEP Bucureşti - Ministerul de Interne ;

25. Eliberarea certificatelor de căsătorie în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului.

c. Decese

26.Primirea şi înregistrarea declaraţiilor de deces procedând la identificarea declaranţilor prin verificarea actelor prezentate;

27. Completarea actelor de deces în registrele de stare civilă pentru decedaţi în două exemplare şi eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare declaranţilor ;

28. Eliberarea adeverinţei de înhumare sau incinerare a cadavrului pe baza căruia urmează să se facă înhumarea sau incinerarea;

29. Completarea şi transmiterea lunară a borderoului cu buletinele decedaţilor şi datele de stare civilă ale acestora la S.P.C.L.E.P Vaslui;

30. Completarea şi transmiterea lunară a borderoului cu comunicările de deces pentru copiii decedaţi sub 14 ani, cu toate datele de stare civilă ale acestora, la S.P.C.L.E.P Vaslui ;

31. Completarea şi transmiterea lunară a borderoului cu livretele militare ale decedaţilor cu obligaţii militare la Centrul Militar Judeţean Vaslui;

32. Completarea actelor de deces ca urmare a sentinţelor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile de moarte prezumată şi eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;

33. Completarea actelor de deces ca urmare a aprobării de transcriere a INEP. -Bucureşti pentru cetăţenii români decedaţi în străinătate şi înregistraţi la primăriile din statele respective şi eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare ;

34. Completarea şi transmiterea în termen de 10 zile a comunicărilor de menţiuni pentru decedaţi la primăriile locurilor de naştere ale acestora, respectiv căsătorie, iar pentru decedaţii născuţi, respectiv căsătoriţi în comuna Bogdana operează aceste menţiuni în registrele de naştere, respectiv căsătorie, transmitându-le la exemplarul II spre operare;

35. Completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetăţenii străini decedaţi şi înregistraţi în registrele de stare civilă pentru decedaţi şi transmiterea la INEP Bucureşti;

36. Completarea şi transmiterea lunară a buletinelor statistice pentru decedaţi la Direcţia Judeţeană de Statistică ;

37. Înregistrarea în registrele de stare civilă pentru decedaţi, a cadavrelor neidentificate ;

38. Operarea comunicărilor de identificare făcute de Poliţie sau Parchet în registrele de stare civilă pentru decedaţi întocmind menţiunile corespunzătoare şi eliberarea certificatului de deces corespunzător;

39. Completarea opisului alfabetic anual privind decedaţii înregistraţi în registrele de deces ;

40. Eliberarea certificatelor de deces în cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetăţenilor pentru persoanele decedate şi înregistrate în comuna Bogdana;

41. Înscrierea în registrele de stare civilă de naştere a sentinţelor judecătoreşti, rămase definitive şi irevocabile şi eliberarea certificatelor de naştere corespunzătoare;

42. Înscrierea în registrele de stare civilă de naştere, căsătorie sau deces a sentinţelor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile de rectificare, completare sau anulare şi eliberarea certificatelor corespunzătoare ;

43. Întocmirea dosarelor de schimbare de nume şi înaintarea spre aprobare la Consiliul Judeţean Vaslui ; înscrierea în registrele de stare civilă de naştere şi căsătorie a deciziilor de schimbare de nume sau prenume şi eliberarea certificatelor corespunzătoare;

44. Întocmirea comunicărilor de menţiuni pentru toate modificările în statutul civil al persoanei precizate anterior şi transmiterea lor spre operare la primăria locului de naştere, respectiv căsătorie;

45. Primirea dosarelor de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, iar după semnarea dispoziţiei de către primar, înregistrarea respectivului act;

46.Înscrierea menţiunilor privind acordarea sau pierderea cetăţeniei române în actele de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la INEP Bucureşti;

47. Înscrierea menţiunilor de căsătorie, deces, filiaţie, primite de la alte primării, în registrele de naştere, respectiv căsătorie;

48. Refacerea opiselor alfabetice de naştere, căsătorie sau deces privind actele de naştere, căsătorie sau deces înregistrate ;

49. Întocmirea inventarului arhivei de registre de stare civilă respectiv naştere, căsătorie, deces reactualizându-1, asigurând integritatea respectivelor documente ;

50. Eliberarea livretului de familie la cererea scrisă a reprezentantului familiei şi în toate cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare;

51. Înscrierea divorţurilor din oficiu (comunicate de către judecători) sau la cererea oricăruia dintre foştii soţi;
52. Operarea pe registrele de căsătorie a înscrierii divorţului prin menţiune, transmiţând respectiva menţiune şi la exemplarul II - de la Consiliul Judeţean Vaslui şi de asemenea la primăriile locurilor de naştere ale foştilor soţi;
53. Întocmirea extraselor de căsătorie cu menţiunea de divorţ şi transmiterea pe bază de borderou lunar la S.P.C.L.E.P Vaslui;
54. Primirea, înregistrarea, redactarea corespondenţei primită de la organele locale ale administraţiei de stat şi alte instituţii (primării, procuratură, poliţie, D.G.E.I.P. -Bucureşti, notariate), întocmirea extraselor solicitate şi transmiterea lor în termen de trei zile de la primire;
55. Redactarea răspunsurilor în scris la sesizări, scrisori ale petenţilor adresate Compartimentului Stare Civilă;
56. Eliberarea Anexei 8 din Metodologia nr. 1 din 1997 pentru aplicarea Legii nr.l 19/ 1996 (dovezi din care rezultă dacă s-a efectuat sau nu o înregistrare de stare civilă în registrele de stare civilă ale localităţii) la cererea persoanelor fizice sau juridice ;
57. Răspunde verificărilor telefonice solicitate de către poliţie, procuratură, judecătorii, primării sau alte instituţii publice cu drept de acces la datele înscrise în registrele de stare civilă prevăzute în mod expres în Legea 119 /1996.
58. -Comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, atributie ce poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii administrative – teritoriale ;

14. **Atribuţii privind asistența socială comunitară.**

-Mediează între comunitatea locală și autoritatea locală;

-Cultivă încrederea reciprocă dintre autorităţile publice locale şi comunitatea din care face parte;

-Facilitează comunicarea dintre membrii comunităţii şi personalul medico-sanitar;

-Catagrafiază gravidele şi lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum; le explică acestora necesitatea şi importanta efectuării acestor controale şi le însoţeşte la aceste controale, facilitandu-le comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;

-Explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale;

-Catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii;

-Explică noţiunile de bază şi importanţa asistenţei medicale a copilului;

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

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

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

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

-Explică avantajele igienei personale, a locuinţei şi a spaţiilor comune; popularizează în cadrul comunităţii măsurile de igiena dispuse de autorităţile competente;

-Facilitează acordarea primului ajutor prin anunţarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă şi prin însoţirea echipelor care acordă asistenţa medicală de urgenţă;

-Mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conştientizare din domeniul promovării sanătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul şi scopul acestora;

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

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

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

-Însoţeste cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit);

-Semnalează cadrelor medicale apariţia problemelor deosebite în cadrul comunităţii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igiena apei etc.);

-Semnalează în scris direcţiilor de sănătate publică judeţene problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii pe care îi deserveşte la servicii de asistenţă medicală primară;

-Semnalează asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor (cunoscând situaţia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenţia familiilor în situaţie socio-economică disperata de a-şi abandona copiii în instituţii. Dacă sunt înştiinţate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite);

-Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor;

-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local , specifice activităţii;

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

Art. 17. Activitatea pe linie de Resurse umane este realizată de secretarul comunei impreuna cu Șef SVSU al comunei Bogdana .

Atribuţii principale:

-Gestiunea resurselor -umane şi funcţiilor publice din cadrul instituţiei ;

-În baza organigramei aprobate , întocmeşte statul de funcţii ;

-Întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiei publice din aparatul de specialitate al Primarului, respectiv referat pentru aprobarea organigramei, numărului de personal şi a statului de funcţii ;

-Gestionează şi ţine evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici potrivit legii ;

-Asigură gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual ;

-Asigură gestionarea dosarelor personale ale asistenţilor personali , verifică valabilitatea certificatelor de handicap şi stabileşte drepturile salariale ;

-Asigură accesul la dosarele profesionale şi dosarele personale în condiţiile legii ; -Înregistrează orice modificare care survine în raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici şi personalului contractual ;

-Întocmeşte contracte individuale de muncă şi actele adiţionale corespunzătoare pentru personalul contractual al instituţiei ;

-Sprijină Comisia de disciplină la întocmirea lucrările necesare privind cercetarea disciplinară a personalului contractual în situaţia în care se constată săvîrşirea de abateri disciplinare de către aceştia;

-Reactualizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificarea gradaţiei de vechime ,avansări în grade şi trepte profesionale);

-Respectă legislaţia muncii privind aplicarea formelor de salarizare , de stabilire a salariului,a gradaţiei de vechime ,şi a altor drepturi de personal ;

-Întocmeşte referatul pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concedii pentru creştere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv de 3 ani,după caz;

-Întocmeşte documentaţia necesară în vederea organizării examenului sau concursului

de promovare în funcţie,clasă şi grad profesional a funcţionarilor publici şi de promovare în funcţie,clasă şi grad profesional a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege; -Întocmeşte lucrările necesare pentru numirea

în funcţii publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detaşarea, numirea temporară cu delegaţii în funcţii de conducere, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, funcţionari publici, personal contractual;

-Întocmeşte documentaţia necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante îndeplinind toate formalităţile şi respectând legislaţia în domeniu;

-Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante şi a celor de soluţionare a contestaţiilor ;

-Transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din instituţie formularele rapoartelor de evaluare, coordonând şi monitorizând procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

-Ţine legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanţi, respectiv cu îndrumătorii acestora şi preia la sfârşitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum şi rapoartele de stagiu întocmite de funcţionari publici debutanţi;

-Înregistrează şi actualizează baza de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prin portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;

-Informează ANFP privind organizarea concursurilor de ocupare a unor funcţii publice de execuţie , comunicând acesteia condiţiile specifice de participare pe baza cerinţelor cuprinse în fişa postului pentru fiecare din funcţiile publice vacante;

-Întocmeşte şi prezintă conducerii referatul de aprobare pentru constituirea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare conform legislaţiei în vigoare ;

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

-Întocmeşte planificarea concediilor de odihnă şi ţine evidenţa efectuării acestora, să se facă în mod eşalonat pe baza programării aprobate de primar ;

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

- Elaborează anual planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, pe baza raportului privind necesarul de formare profesională întocmit de funcţiile publice de conducere pentru personalul din subordine ;

- Întocmeşte şi actualizează regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului ;

- Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local, specifice activităţii compartimentului;

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

Art.19.- Serviciul: Situaţii de urgenţă se află în subordinea directă a primarului comunei Bogdana **.Atribuţii principale :**

a) În domeniul protecţiei civile:

-Răspunde nemijlocit de înştiinţarea şi alarmarea populaţiei din comuna Bogdana ;

-Asigură primirea şi transmiterea semnalelor de înştiinţare cu privire la producerea sau iminenţa producerii unor dezastre sau a izbucnirii unor conflicte armate, răspunzând direct de acţionarea la timp a sistemelor de înştiinţare - alarmare ;

-Asigură funcţionarea permanentă a mijloacelor de transmisiuni proprii şi a celor de înştiinţare-alarmare, urmărind derularea în condiţiile legii a contractelor aferente acestora;

-Elaborează documentele pe linia specialităţii şi asigură transmiterea lor;

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

-Asigură colaborarea cu Inspectoratul de Jandarmi, şi celelalte instituţii şi operatori economici cuprinşi în planurile specifice, pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative şi pentru desfăşurarea pregătirii de protecţie civilă în special, pe timpul aplicaţiilor, exerciţiilor şi al lichidărilor urmărilor dezastrelor;

-Asigură, verifică şi menţine în mod permanent starea de funcţionare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecţie civilă şi dotarea lor cu materialele şi documentele necesare potrivit legislaţiei în vigoare;

-Asigură pregătirea formaţiunilor proprii de intervenţie, în paralel cu asigurarea funcţionării dotărilor tehnice ale acestora, în conformitate cu ordinul anual al Prefectului Judeţului cu privire la organizarea pregătirii pentru situaţii de urgenţă;

-Asigură condiţii de depozitare, conservare, întreţinere şi folosire corectă a tehnicii, aparaturii şi materialelor din dotare;

-Urmăreşte asigurarea mijloacelor de protecţie şi de decontaminare prevăzute în planuri;

-Întocmeşte şi actualizează, în colaborare cu membrii Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă documente operative şi de conducere pe linia situaţiilor de urgenţă;

-Asigură studierea şi cunoaşterea de către Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă a particularităţilor comunei şi a principalelor caracteristici care ar influenţa urmările produse de dezastre sau conflicte armate;

-Asigură organizarea şi înzestrarea formaţiunilor proprii de intervenţie potrivit instrucţiunilor în vigoare, precum şi actualizarea permanentă a situaţiei acestora; -Întocmeşte anual Planul de asigurare cu resurse materiale, financiare şi umane la nivelul comunei Bogdana , în conformitate cu prevederile legale;

-Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotări şi întreţinere, pentru realizarea măsurilor de protecţie civilă;

- Organizează şi conduce pregătirea formaţiilor proprii, precum şi verificarea lor prin exerciţii şi alarmări, în vederea menţinerii stării de operativitate şi de intervenţie în caz de dezastre;

-Prezintă Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă şi a pregătirii şi alte probleme specifice, conform Ordinului anual al Prefectului;

-Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din dotarea Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, care pot fi folosite în caz de dezastre şi în situaţii speciale şi o actualizează permanent;

-Urmăreşte execuţia adăposturilor la noile investiţii în construcţie sau la extinderile imobilelor existente în comuna Bogdana, potrivit instrucţiunilor şi normelor tehnice în vigoare;

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

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

- Planul de Analiză şi Acoperire a Riscurilor la nivelul comunei ;
- Planul organizării înştiinţării-alarmării Serviciului pentru Situaţii de Urgenţă, serviciilor publice şi a societăţilor comerciale din subordinea consiliului local precum şi a societăţilor cu atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- Planul de protecţie şi intervenţie în caz de cutremur şi alunecări de teren pe teritoriul comunei ;
- Planul de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcţiile hidrotehnice şi poluărilor accidentale pe cursuri de apă al Comitetului Local pentru

Situaţii de Urgenţă al Comunei Bogdana ;

• Planul de protecţie şi intervenţie în caz de accident chimic deosebit de grav pe căile de comunicaţie rutiere sau feroviare etc.

-Centralizează, analizează şi sistematizează informaţiile de specialitate prezentând propuneri pentru stabilirea concepţiei;

-Organizează, coordonează, îndrumă şi ţine evidenţa formaţiunilor proprii de protecţie civilă, pe specialităţi şi urmăreşte pregătirea şi perfecţionarea lor, prin cursuri şi convocări la centrele speciale de pregătire, conform Ordinului Prefectului Judeţului Vasluii;

-Planifică, organizează şi urmăreşte executarea reparaţiilor şi întreţinerii (în funcţie de sezon) la întreaga tehnică şi aparatură de înştiinţare şi alarmare din dotarea serviciului;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, sau în baza actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale.

b) În domeniul apărării împotriva incendiilor:

-Urmăreşte şi coordonează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul Primăriei Bogdana

-Elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte atribuţiile ce revin salariaţilor primăriei la locurile de muncă;

-Verifică dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

-Asigură întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

-Asigură utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;

-Asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din corpurile de clădire aparţinând Primăriei Bogdana şi asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;

-Desfăşoară, prin intermediul Formaţiunii de Pompieri voluntari următoarele tipuri de activităţi:

a. informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

b. verificarea aplicării normelor, dispoziţilor şi măsurilor care privesc prevenirea şi rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor ;

-Întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local , specifice activităţii compartimentului;

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

Art. 20. **Compartimentul Administrativ, paza, intretinere se subordonează direct viceprimarului comunei Bogdana .**

1. **Atribuţii privind activităţi administrative**

- Gestionează,monitorizează şi distribuie în funcţie de cerinţele celorlalte compartimente bunuri materiale,mijloace fixe şi obiecte de inventar,aflate în administrarea directă a Primăriei comunei Bogdana, cu respectarea prevederilor legale;

-Face propuneri privind reparaţiile imobilelor din patrimoniu, a instalaţiilor din dotarea instituţiei ;

-Organizează şi asigură efectuarea lucrărilor gospodăreşti în sediul instituţiei ;

-Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare,echipament de lucru şi de protecţie a personalului de întreţinere ;

-Întocmeşte referate de specialitate specifice compartimentului ;

-Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreţinerea şi buna funcţionare a activităţii instituţiei ;

-Supraveghează efectuarea curăţeniei în spaţiile instituţiei ;

-Asigură funcţionalitatea tuturor spaţiilor şi a inventarului existent în cadrul clădirii Primăriei Bogdana

-Efectuează lucrări diverse de reparaţii ;

-Gestionează corespunzător materialele şi uneltele luate în primire;

-Organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în sediul primăriei, precum şi a altor spaţii apartinând primăriei;

-Asigură integritatea şi calitatea bunurilor din cadrul primăriei ;

Art.21 Compartiment Învățământ- se subordonează direct primarului comunei Bogdana .

Avem 3 șoferi care deservesc microbuzele școlare.

Atribuţiile conducătorilo auto.

-Vor cunoaste şi vor respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice conform legislatiei in vigoare;

-Efectuează transportul personalului;

-Execută verificarea autovehiculului privind starea tehnică şi de întreţinere, înainte de plecarea în cursă;

-La terminarea programului zilnic se execută alimentarea cu carburant, curăţarea, spălarea, dezinfectarea autovehiculului;

-Verifică execuţia inspecţiei tehnice periodice a autovehiculului conform legislaţiei în vigoare;

-Completarea foii de parcurs, conform rulajelor parcurse;

-Certifică prin semnătură exactitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, pe care o predă spre centralizare compartimentului cu atribuţii în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 22. Activitatea bibliotecii comunale /cămin cultural

(Atribuțiile directorului de cămin sunt preluate de către d-na bibliotecar)

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

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

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

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

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

a) colectioneaza documente necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare,documentare si lectura la nivelul comunitatilor locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer,donatii, legate, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;

b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional sau automatizat, cu respecatrea normelor standardizate de catolagare, clasificare si indexare;

c) efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in sala de lectura, cu respecatrea regimului de circulatia documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;

d) ofera informatii bibliografice si intocmeste la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes si temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, bibliografii;

e))asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicare, la cerere a imprumutului interbibliotecar de publicatii;
f) intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;
g) elimina periodic din colectii documente uzate moral sau fizic;
h) organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii precum si prin realizarea unor actiuni de animatie culturala si de comunicare a colectiilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documentele pot fi puse la dispozitia utilizatorilor numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integral. Evidenta documentelor de biblioteca se efectueaza in sistem traditional si/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii si in functie de gradul de informatizare specific astfel :
a) evidenta globala – pe Registrul de Miscare a Fondurilor (RMF), in care se inregistreaza fiecare stoc de publicatii sau alte categorii de documente intrate saui iesite;
b) evidenta individuala –pe Registrul Inventar (R.I.),cu numerotare de le 1 la infinit, in care se inregistreaza fiecare volum in biblioteca.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Utilizatorii au urmatoarele drepturi

a) Sa imprumute gratuit la domiciliu un numar maxim de 5 documente. Pentru studiul pe loc in sediul bibliotecii, numarul documentelor solicitate de un utilizator pe parcursul unei zile este nelimitat;

b) Termenul de imprumut la domiciliu este de 30 zile si poate fi prelungit o singura data pe acelasi numar de zile, pana la momentul expirarii termenului initial;

c) Utilizatorii pot solicita rezervarea unor carti din colectiile bibliotecii care la momentul dorit sunt in circuit public.Rezervarea cartilor respective este valabila maxim 3 zile lucratoare de la data returnarii acestora,,respectiv data instiintarii solicitantului;

d) sa ceara informatii bibliografice asupra oricarui domeniu;

e) sa solicite asistarea in mod gratuit de catre bibliotecar, asupra modului de regasire a documentelor;

f) sa doneze carti,publicatii periodice,manuscrise,discuri,partituri, documente iconografice;
g) sa participle la activitati culturale organizate de biblioteca.

Utilizatorii au urmatoarele obligatii:

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

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

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

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

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

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

Personalul Bibliotecii Comunale Bogdana se compune din : personal de specialitate

(2) Atributiile si competentele bibliotecarului se stabilesc prin fişa postului, conform organigramei Salarizarea personalului de specialitate se va face in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
Promovarea,sanctionarea,eliberarea din functie a personalului din biblioteca se realizeaza in conformitate cu prevederile legale.

Art.23. Compartiment implementare proiecte în colaborare cu compartimentul de asistență socială.

- poartă răspunderea pentru ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor şi obligaţiilor impuse de instituţiile finanţatoare;
- asigură realizarea şi distribuirea de materiale informative şi educative cu privire la proiectele implementate;
- asigură ţinerea evidenţei şi poartă întrega răspundere pentru actele pe care le instrumentează;

Atributiile si competentele se stabilesc prin fişa postului, conform organigramei. Salarizarea personalului de specialitate se va face in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 24 Obligaţii ce revin salariaţilor

În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prin prezentul regulament, toţi salariaţii au următoarele atribuţii :

> Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor , luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

> Salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

> Salariaţii au obligaţia de a pune la dispoziţia consilierilor locali informaţiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleşi.

> Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare,şi asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă ;

> Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoştinţă, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;

> Răspund disciplinar, penal şi material după caz pentru încalcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

> Răspund de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă ;

> Vor respecta regulamentul de ordine interioara şi programul de lucru în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, semnează în condica de prezenţă;

> Vor lua toate măsurile de protecţie a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor , în conformitate cu R.G.P.D. nr.679/2016, având următoarele responsabilităţi :

> sa cunoasca si sa isi insuseasca toate procedurile, politicile, instructiunile interne in materia prelucrarii si asigurarii securitatii datelor cu caracter personal;

> sa aplice si sa respecte procedurile, politicile, instructiunile interne in materia prelucrarii si asigurarii securitatii datelor cu caracter personal;

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

> de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii

sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

> de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal in cel mai scurt timp posibil: orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza, orice nelamurire sau suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale beneficiarilor si/sau colaboratorilor institutiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace;.

> de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata raportului de munca si dupa încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

> sa utilizeze informatiile cu buna credinta si numai in interesul instituției , fara a aduce vreun prejudiciu;

> in afara atributiilor de serviciu, sa nu sustraga, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal si informatii la care are acces in exercitarea functiei, indiferent daca acestea au sau nu caracter confidential, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

> sa coopereze cu persoanele desemnate de catre conducerea instituției si cu responsabilul pentru protectia datelor in vederea organizarii de controale in conformitate cu prevederile legale

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

> Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea şefului ierarhic superior în care îşi desfăşoara activitatea şi care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituţie,în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus- situaţie în care primarul este exonerat de orice răspundere.

Art. 25 -Sistemul de Control Managerial Intern

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

Conducătorul fiecărei entităţi publice dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, precum şi de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

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

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii serviciului si compartimentelor de conducere din structura Primăriei Bogdana , cu excepţia compartimentului de audit public intern. Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către Primar.

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

Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi şi aprobă minutele şedinţelor şi după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.

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

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Primăriei Bogdana în domeniul controlului intern managerial, în funcţie de stadiul implementării şi dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activităţi, responsabili şi termene, precum şi alte elemente relevante în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidenţiază inclusiv acţiunile de perfecţionare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui Comisiei de monitorizare şi se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea şi mediul specific al entităţii publice.

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

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

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

Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Primăriei Bogdana , prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către Primarul Comunei.

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

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

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

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

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate şi gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor şi activităţilor prin intermediul indicatorilor de performanţă la nivelul primariei.

Conducerea entităţii asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul institutiei şi aducerea la cunoştinţă personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, eficacitate economicitate şi eficienţă a obiectivelor entităţilor publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

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

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activităţile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către preşedintele Comisiei de monitorizare şi se aprobă de către Primarul Comunei Bogdana .

În funcţie de specificul şi complexitatea activităţilor Primăriei Comunei Bogdana, inclusiv a reglementărilor interne, serviciul si compartimentele îşi particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

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

Controlul intern managerial este în responsabilitatea exclusivă a Primarului Comunei Bogdana , care are obligaţia proiectării, implementării şi dezvoltării continue a acestuia.

CAPITOLUL.IV

DISPOZIŢII FINALE

Art.1. -Programul aparatului de specialitate al Primarului este:

Luni-Vineri de la 8,00 până la 16.00

Art.2- Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional.

Fişa postului va cuprinde atribuţiile şi responsabilităţile postului, conform legislaţiei şi prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcţionări a instituţiei .

Art.3- Dispoziţiile prezentului regulament este completat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4.- Orice încălcare a atribuţiilor, obligaţiilor şi îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, a Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare în funcţie de calitatea salariatului: funcţionar public sau personal contractual.

Art.5-(1) Normele şi regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaţilor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bogdana , indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu şi funcţiile pe care le deţin.

(2) Prevederile prezentui regulament se aplică şi personalului detaşat, care are calitatea de funcţionar public sau personal contractual, precum şi persoanelor care asistă la şedinţele publice organizate de primărie, in calitate de invitat sau din proprie iniţiativă,.

Art.6.-Drepturile şi îndatoririle salariaţilor în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuţiile din Fişa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,în Codul Muncii şi prezentul regulament.

Art.7.- În exercitarea funcţiei publice pe o care o deţin, funcţionarii publici vor respecta principiile şi condiţiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competenţă, formare profesională etc.

Art.8.- Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.9.- Toţi salariaţii vor respecta ierarhia, conform fişei postului.

Art.10 Competenţa teritorială a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bogdana este Comuna Bogdana , judeţul Vasluii.

Art.11.- Prevederile prezentului regulament se consideră completate si modificate de drept, din momentul apariţiei de noi dispoziţii legale.

Art.12. - Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează de drept si cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucţiunile de lucru elaborate şi aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art.13.- Prezentul regulament se va aduce la cunoştinţa tuturor serviciilor/ compartimentelor, conducătorii/coordonatorii acestora asigurând, sub semnatură, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine.

Preşedinte de şedinţă ,
Consilier,
Gheorghe Puflea

Contrasemnează ,
Secretar general
Anca-Diana Ciofu

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI BOGDANA

DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI BOGDANA NR. 34 /2026

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	**1**	**2**	**3**
1	Adoptarea hotărârii[1])		
2	Comunicarea către primarul comunei[2])		
3	Comunicarea către prefectul județului[3])		
4	Aducerea la cunoștință publică[4+5])		
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[4+5])		
6	**Hotărârea devine obligatorie[6]) sau produce efecte juridice[7]), după caz**		

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

[1]) art. 139 alin. (1): *„În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.";*

[2]) art. 197 alin. (2): *„Hotărârile consiliului local se comunică primarului.";*

[3]) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

[4]) art. 197 alin. (4): Hotărârile … se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;

[5]) art. 199 alin. (1): *„Comunicarea hotărârilor …. cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.";*

[6]) art. 198 alin. (1): *„Hotărârile … cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.";*

[7]) art. 199 alin. (2): *„Hotărârile … cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."*