

Romania
Judetul Bacău
Consiliul Local Blăgești

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂGEȘTI**

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică din Comuna Blăgești .

Scopul elaborării regulamentului

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Blăgești și a serviciilor publice fără personalitate juridică;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile in vigoare.

Referințe normative

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Definiție

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

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare si Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei Blăgești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligațiile acestuia.

(3) Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și

funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Funcția R.O.F.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acestora devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Organizarea, misiunea și scopul

Primăria Comunei Blăgești este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul General al Comunei,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Blăgești și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primarul Comunei Blăgești îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei Blăgești și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl coordonează, conform art. 154 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul poate delega exercitarea unora din atribuțiile ce-i revin Viceprimarului și Secretarului General al Comunei, iar pentru exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă și altor funcționari cu competențe în acest domeniu.

Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Principii de funcționare

- (1) Administrația publică în Primăria Comunei Blăgești este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
- (2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.
- (3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.
- (4) Misiunea Primăriei Comunei Blăgești rezidă din dorința de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(5) Viziunea Primăriei Comunei Blăgești este aceea că, pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune să devină etalon al calității prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

Date de identificare

(1) Primăria Comunei Blăgești are sediul în Loc. Blăgești, strada Școlii, nr. 1, jud. Bacău, e-mail primaria_blagesti@yahoo.com.

Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al Comunei Blăgești.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, Viceprimar și Secretarul General al Comunei și angajații compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei Comunei Blăgești este organizată și condusă de către Primar, Compartimentele fiind subordonate direct acestuia, Viceprimarului sau Secretarului General al Comunei.

Art.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI DE VARE

Art.2.1. PRIMARUL COMUNEI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;

- poate încredința administratorului public, în baza contractului de management și viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

Atribuții:

a. în calitate de reprezentant al statului în Comuna Blăgești :

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii Comunei;
4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației Comunei;
5. ia măsurile de protecție civilă în Comuna Blăgești ;
6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b. în relația cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere

asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;

6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

3. prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;

2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;

4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

5. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

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

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

e. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;

4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;

5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;
8. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;
9. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;
10. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
11. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;
12. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;
13. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
14. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
15. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
16. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
17. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
18. verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;
19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implement
21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
22. decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel 1 din cadrul Comunei Blăgești ;
23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a institutiei la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul institutiei și implicit a controlului intern managerial;
24. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;
25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;

29. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;
30. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor;
31. aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;
32. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;
33. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;
34. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
35. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
36. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
37. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

Art.2.2. VICEPRIMARUL COMUNEI

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;
- este funcție de demnitate publică;

Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții.

c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;

2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;
4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice
7. face parte din structura organizatorică a CMO-CIM și respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii ;
8. asigură și urmărește :
 - a. respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;
 - b. armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
9. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
10. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
11. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
12. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
13. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
14. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
15. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;

Art.2.3 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BLĂGEȘTI îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Secretarul general al Comunei Blăgești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.
2. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.
3. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.
4. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;
5. Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului Comunei Blăgești
6. Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
7. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Blăgești și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform

dispoziției de delegare;

8. Participa la ședințele consiliului local;

9. Avizează proiectele de hotărâri;

10. Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

11. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

12. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

13. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative.

14. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local

15. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

16. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi și a ședințelor ordinare ale consiliului local;

17. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consiliului local a consilierilor locali;

18. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

19. Informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

20. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

21. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

22. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial local și eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Comunei Blăgești și ale dispozițiilor primarului Comunei Blăgești, la solicitarea persoanelor fizice /juridice interesate;

23. Asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a Comunei Blăgești.

24. Semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă :

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
- există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism

25. Semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
- există documentația necesară emiterii Autorizației de Construire/Desființare verificată de către arhitectul șef

26. Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegatorii cu domiciliul sau reședința în Comuna Blăgești;

27. Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Comunei Blăgești , precum și copiile

listelor electorale complementare;

28. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul Comunei Blăgești.

Art. 2.4. ADMINISTRATORUL PUBLIC este un post care funcționează în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul având atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului Comunei Blăgești și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității primăriei.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate Consiliului local al Comunei Blăgești;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului Comunei Blăgești și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente; propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului ;
- informează primarul cu privire la situația economico financiară a serviciilor publice subordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora ;
- reprezintă instituția în raporturile cu terți, conform mandatului dat de primar;
- promovează relații de colaborare cu partenerii locali, regionali și internaționali;
- poate exercita, prin delegare atribuțiile de ordonator principal de credite.

Art.3 Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art.4 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.5 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii, birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații

și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art.6 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art.7 Primăria Comunei Blăgești funcționează în sediul situat în Comuna Blăgești, județul Bacău, Strada Școlii, nr.1.

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂGEȘTI

Art. 8 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Blăgești este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Comunei Blăgești nr. 31/15.04.2026, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Blăgești și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Comunei Blăgești .

Art. 9 Aparatul de specialitate al primarului Comunei Blăgești este constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul Comunei Blăgești, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 10 . STRUCTURI FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI

- a) ARHITECT SEF - structură cu Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului
- b) COMPARTIMENT AUDIT INTERN
- c) COMPARTIMENT DESERVIRE
- d) COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- e) COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE , SALARIZARE, IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE structură compusă din :
 - Biroul buget, finanțe, contabilitate , salarizare
 - Biroul impozite și taxe locale
- f) COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE
- g) COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, PROTECTIE CIVILĂ ȘI STINGERE INCENDII
- h) POLIȚIA LOCALĂ

- i) COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC /PRIVAT ȘI PROTECȚIA MEDIULUI
- j) ADMINISTRATOR PUBLIC
- k) COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- l) CABINET PRIMAR

Art.11 STRUCTURI FUNCȚIONALE AFLATE IN SUBORDINEA SECRETARULUI GENERAL

- a) COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI CADASTRU
- b) COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- c) COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- d) COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

CAPITOLUL III. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE

A. Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, personalul cu funcții de conducere au următoarele atribuții și răspunderi comune:

- Conduc organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care coordonează;
- Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță serviciului/ biroului/ compartimentului (după caz);
- Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Comunei Blăgești, care au implicații asupra personalului din subordine;
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediile medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui

comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine
- Propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali;
- Participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local;
- Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Propun achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de serviciu/birou/compartiment din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- Întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual a1 Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau , după caz primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.
- Răspund contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

B. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și /sau primite de compartiment;

- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișapostului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate;
- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Răspund pentru documentele întocmite;
- Desfașoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
 - Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității;

CAP.IV STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDIREA DIRECTA A PRIMARULUI COMUNEI BLĂGEȘTI

Art. 12 ARHITECT ȘEF

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Blăgești și cu serviciile publice locale pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

Atribuțiile arhitectului șef:

- Coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- Urmărește rezolvarea în termen, conform legislației și a competențelor ce îi aparțin;
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Comunei Blăgești;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local;

- Face propuneri și organizează de concursuri pentru proiecte , dezbateri publice pe teme de urbanism de importanță și amenajare a teritoriului;
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local ;

Verifica si semneaza Certificatele de Urbanism, intocmite de compartimentul de specialitate din subordinea sa , urmarind daca :

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevazut de lege;
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
- există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale /topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi) ;
- în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevazute la art. 7 lit. C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
- în cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevazute la art. 7 lit. D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului șef;

Semneaza Autorizatiile de Construire/Desființare și verifică dacă sunt întocmite cu:

- respectarea formularului prevazut de lege ;
- poartă semnăturile întocmitorului
- are precizat termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/ desființare;

- dosarul autorizatiei de construire/desființare contine documentele prevazute la art. 7, respectiv art. 21, lit.B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului șef;

- Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților pe care le coordonează;
- Reprezintă autoritățile publice locale în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice.
- Propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare. În acest scop, colaborează, după necesități, cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei , ș.a. ;
- Participa la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări , în funcție de valoarea acestora , conform legislației în vigoare.
- Verifica si receptioneaza in cadrul Comisiilor de Receptie , " Cartea Construcției " pentru lucrările de investiții contractate de Comuna Blăgești , reprezentat de Primarul Comunei Blăgești;
- Actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Serviciul Buget Contabilitate cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților ;
- Urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor, respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu dirigintii de șantier , în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului ,

respectiv Comuna Blăgești . Participă la Recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice ;

- Asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțărilor, emiterea ordinului de începere a lucrărilor , anunțul de începere a lucrărilor , recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție , emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor , în cadrul contractelor în care Primarul reprezintă Comuna Blăgești. În acest scop colaborează cu :

- compartimentul ADPP căruia îi prezintă procesele verbale de recepție a investițiilor publice pentru însușirea acestora în domeniu public sau privat , după caz ;

- Serviciul Buget Contabilitate pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative respectiv situațiile de lucrări și alte lucrări specifice activității de investiții pentru verificare și avizare din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de prestatorii contractanți înaintate ;

- Asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al Comunei Blăgești, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări , transformări, modernizări și consolidări ale acestora – numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate .

- Urmărește aplicarea actelor normative privind apărarea împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor în construcții hidrotehnice

- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative , hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Blăgești, dispoziții ale primarului Comunei Blăgești;

În realizarea atribuțiilor specifice mai colaborează cu :

- Secretarul general al comunei care asigură consultanța juridică de specialitate pentru emiterea de dispoziții, promovarea proiectelor de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate, consultanță de specialitate și pentru consultarea unor acte administrative mai vechi;

- Compartimentul Resurse umane în toate problemele de personal ;

- Serviciile publice de subordonare locală și compartimentele funcționale din primărie la întocmirea listelor obiectivelor de investiții ;

- Compartimentele de investiții ale instituțiilor publice locale , din țară, cu societăți de execuție, proiectare, consultanța de specialitate ce sunt implicate în activitatea de investiții a Comunei Blăgești, etc.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar;

Competență: Semnarea actelor elaborate de către Compartiment.

Compartimentul Urbanism

Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

- Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General
- (P.U.G.) a Comunei Blăgești, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a Comunei Blăgești

- Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a Comunei Blăgești.
- Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
- Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
- Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Blăgești, dispoziții ale primarului Comunei Blăgești;

Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului

Potrivit Legii 50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, compartimentul UATFLI are următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism
 - verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
 - eliberarea certificatelor de urbanism ;
 - eliberarea autorizațiilor pentru bransament și racorduri ;
 - eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire / desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar
- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;
- înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Bacău , Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Bacău , Consiliul județean Bacău, Institutia Prefectului Bacău.
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
- verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiaza amplasamentele, după caz;

- studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare;
- preia cereri depuse de Consiliul Județean Bacău pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a Comunei Blăgești sau investiții care se aproba de Guvern;
- aplică prevederile Hotararilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului;
- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.
- studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverintelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- eliberează certificate de edicare/desființare a construcțiilor;
- prezintă informări/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității compartimentului;
- participă la elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâre privind domeniul de activitate.
- asigură informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

Colaborează cu :

- Primarul Comunei Blăgești, Consiliul Local, Instituția Prefectului Județului Bacău, Inspectoratul de stat în Construcții, organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor, Ministerului Sănătății, Direcția Sanitar Veterinară, Garda de mediu etc.;
- Cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Blăgești

Art. 13 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

1. Compartimentul de audit public intern este constituit în subordinea directă a primarului Comunei Blăgești și, prin atribuțiile sale, efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului Comunei Blăgești și ale entităților publice subordonate sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

2. Compartimentul de Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care da asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Comunei Blăgești. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

3. Compartimentul de audit public intern are următoarele **atribuții**:

- asigură respectarea cerințelor sistemului de management al calității;

- asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficace a SMC.
- cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;
- aplicarea documentelor SMC primite aplicabile
- analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive
- rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate
- Aplicarea legislatiei In domeniul auditului
- Efectuarea de misiuni de audit public intern pentru a evalua daca sistemul de management financiar si control al entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficienta si eficacitate ;
- Auditarea, cel putin o data la 3 ani, a urmatoarelor activitati :
- * angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fonduri comunitare;
- * platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
- * vanzarea, gajarea, concesiunea sau Inchirierea de bunuri din domeniul privat al unitatii administrativ-teritoriale ;
- * concesiunea/Inchirierea de bunuri din domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale ;
- * constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si astabilirea titlurilor de creanta, precum si facilitati acordate la Incasarea acestora ;
- * alocarea creditelor bugetare ;
- * sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ;
- * sistemul de luare a deciziilor ;
- * sistemul de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- * sistemele informatice ;
- Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern ;
- Raportarea periodica asupra constatarilor, concluziilor si recomandarii rezultate din activitatea de audit ;
- In cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii, raportarea imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate ;

Art. 14 CABINETUL PRIMARULUI

Consilierul personal al primarului comunei are următoarele atribuții :

1. În limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Blăgești, județul Bacău, consilierul personal al Primarului comunei îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, persoanele fizice și juridice;
2. La solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass-media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție că prezintă punctul de vedere oficial al primarului;
3. Se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului consolidându-i prestigiul și notorietatea, prin:
 - accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact;

- construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale;
- 4. Participă la programul de audiență al primarului, dacă este solicitat și doar dacă persoana aflată în audiență este de acord cu prezența sa;
- 5. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu potrivit legislației în vigoare;
- 6. Prezintă la cererea primarului rapoarte și informări privind propria activitate desfășurată la termenul și în forma solicitată;
- 7. Identifică problemele care afectează comunitatea locală și le aduce la cunoștința primarului în vederea soluționării acestora;
- 8. Tehnoredactează materialele proprii, precum și întreaga corespondență la nivel de cabinetul primarului;
- 9. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- 10. Reprezintă primarul prin delegare la diferite întruniri și evenimente județene și interjudețene;
- 11. Derulează campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate;
- 12. Va urmări săptămânal stadiul lucrărilor contractate de Comuna Blăgești și aduse la cunoștință de primarul comunei Blăgești și va întocmi un raport săptămânal cu prezentarea celor constatăte la fața locului;
- 13. Va urmări activitatea prestată de persoanele beneficiare de ajutor de incluziune încadrate conform art. 59 alin. (1) din Legea nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare și modul de realizare a numărului de ore stabilit pentru fiecare beneficiar împreună cu personalul din cadrul Compartimentului Poliția Locală a comunei Blăgești;
- 14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Art.15 COMPARTIMENTUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, SALARIZARE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Compartimentul este subordonat direct Primarului și are următoarele **atribuții**:

- asigura respectarea legalitatii tuturor operațiunilor economice ;
- acorda viza de control financiar preventiv pentru operațiunile de încasări și plăți
- raspunde de urmărirea și întocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
- asigura deschiderea și repartizarea de credite bugetare ;
- asigura modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii ;
- asigurarea evidenței creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții ;
- verifică notele contabile și asigura transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată ;
- verifică zilnic executia emisă de Trezoreria municipiului Buhuși și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile ;
- stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole;
- asigura elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale

unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate;

- participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale;
- efectuarea modificarilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;
- participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;
- tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
- raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;
- prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite bugetul de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL.
- respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inaintarea spre aprobare solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei.
- asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;
- asigura respectarea disciplinei financiare;
- verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;
- verifica intocmirea decalului sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;
- verifica intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;
- verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificari de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
- verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale unităților de invatamant.
- solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;
- asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei Comunei Blăgești;
- furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;
- sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
- verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine
- depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Buhuși, la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Bacău;
- verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitiei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
- asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget; verifica evidenta Compartimentului Contabilitate privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiate in conturile in afara bilantului: 8060,8061,8062,8066 ;

- verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Buhuși;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza , raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind :
 - gradul de indatorare
 - lichiditate si solvabilitate
 - bugete cash – flow
 - situatia incasarilor
 - situatia furnizorilor
 - raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii
 - raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.
 - întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Blăgești, dispoziții ale primarului Comunei Blăgești;

Alte atributii

1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
2. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
3. Raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor pentru intocmirea Situatiilor financiare si a Bilantului;
4. Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si normelor emise de Ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
5. Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe
7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
9. Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
10. Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;
11. Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului;

Contul 8060 Credite bugetare aprobate

Contul 8066 Angajamente bugetare

Contul 8067 Angajamente legale

12. Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

13. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;

14. Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);

15. Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;

16. Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;

17. Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;

18. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;

19. Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscise in documentele pe care le emite si le semneaza;

20. Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;

21. Intocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Blăgești, dispoziții ale primarului Comunei Blăgești;

23. Intocmeste situatiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situatiile financiare și le înainteaază spre aprobare organului deliberativ.

În realizarea atributiilor specifice Compartimentul Buget Contabilitate colaboreaza cu :

- Biroul Taxe și Impozite Locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentarii bugetului local initial si rectificativ;

- Compartimentul Resurse Umane de la care primește documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajatilor;

- Serviciul Arhitect Sef si Biroul Achizitii , management proiecte pentru acceptarea la plata a facturilor intocmite pentru lucrarile de investitii care prezinta ca documente justificative necesare efectuării platilor, situatiile de lucrari si procese verbale de receptie calitativa si cantitativa; efectueaza punctaje privind situatia paltilor, pe capitole si / sau obiective de investitii in vederea incadrării cheltuielilor in prevederile bugetare aprobate prin listele de investitii;

- Compartimentul de deservire de la care primește, pentru inregistrarea in evidenta contabila a NIR-urilor, bonurilor de consum, FAZ-urilor ce stau la baza acceptarea la plata a facturilor privind achizitiile de bunuri si servicii, cu care realizeaza punctajul lunar la fisele de magazie s.a.;

- Serviciul Voluntar pentru situații de urgență pentru acceptarea la plata, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar "Protectie civila";

Biroul Buget financiar contabil, salarizare

Atribuții:

- raspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei financiare;
- raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;
- raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara;
- raspunde de întocmirea statelor de plata pentru salariatii din aparatul propriu ;
- raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre bugetul de stat;
- raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane);
- raspunde de întocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
- organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
- raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în conditiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilitatilor în valuta, a deplasarilor în strainatate;
- raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata de birou
- raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicarilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
- verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;
- raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnice, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
- raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului de la Trezoreria Buhuși în vederea efectuării de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la compartimentul cu atributii financiar-contabile;
- reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
- aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încălcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind salariile, exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna;
- raspunde de efectuarea tuturor operatiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
- raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale";
- raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;

- raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorului intern cât si ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi;
- raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
- raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
- raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semneaza;
- se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
- sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
- se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarul general al Comunei Blăgești, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.
- este obligat sa respecte normele de conduita prevazute în Codul de Conduita al functionarilor publici;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încălcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul
- aduce la cunostinta conducerii si responsabilului din partea serviciului informatizare;
- asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Blăgești, dispoziții ale primarului Comunei Blăgești;

Personalul care se ocupă de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie are urmatoarele atributii si competente:

- organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
- incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptatit din cadrul serviciului;
- conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
- intocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale Comunei Blăgești deschise la Trezoreria Buhuși;
- preia chitantele de depunere a valorilor banesti in trezorerie si le înregistrează/arhivează conform prevederilor legale;
- raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile Comunei Blăgești, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit de un agent de paza si protectie (cu politist local);

- raspunde de concordanta factica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
- asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul biroului Taxe si Impozite Locale, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
- raspunde de toate platile-restituii de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentul de specialitate;
- asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
- asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
- asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat sa motiveze in scris acest lucru;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
- asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
- propune biroului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor .

Biroul taxe si impozite locale

Isi desfasoara activitatea in conformitate cu principiile bugetare si cu prevederile legislatiei specifice administratiei publice locale si finantelor publice locale.

I. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice ce au proprietati in Comuna Blăgești potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice sunt:

- aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;
- stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotararilor Consiliului Local al Comunei Blăgești;
- prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica;
- tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al Comunei Blăgești;
- realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al Comunei Blăgești, conform prevederilor contractuale;

- realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al Comunei Blăgești, conform prevederilor contractuale;
- tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu biroul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
- verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
- organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
- efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- calculeaza in sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
- organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita ;
- intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
- organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
- infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silit, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
- inainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;

- realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditor;
- evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
- colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita
- analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxe locale, precum si a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxe locale, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
- efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolabilitatii in cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
- cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele fizice declarate insolabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolabile aflate -in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
- verifica, intocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
- preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
- asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
- efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
- respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
- raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
- raspunde de propunerile care se înaintea spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
- respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformeaza dispozitiilor date de sefi ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
- atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;

- raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
- face propuneri Consiliului Local al Comunei Blăgești pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
- realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

II. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane juridice ce au proprietati in Comuna Blăgești, potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice sunt:

- aplica aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
- stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotararilor Consiliului Local al Comunei Blăgești;
- prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridica;
- tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al Comunei Blăgești;
- realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al Comunei Blăgești, conform prevederilor contractuale;
- realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al Comunei Blăgești, conform prevederilor contractuale;
- tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu Biroul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
- verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
- organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
- efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- calculeaza in sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;

- organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele juridice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita ;
- întocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
- organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
- infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand disponibilitati banesti ale contribuabililor persoane juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- aplica in conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silit, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
- înainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- întocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
- realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditor;
- evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
- colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silit;
- analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituii pentru sumele încasate în plus din impozitele si taxele locale, precum si a dobânzilor, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
- efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si întocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
- cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele juridice declarate insolvabile si întocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
- verifica rolul fiscal, întocmeste si semneaza certificatele de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

- preia solicitarile, sesizarile contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
- asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
- efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
- respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
- raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
- raspunde de propunerile care se înaintea spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
- respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
- atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
- face propuneri Consiliului Local al Comuna Blăgești pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
- realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

III. Personalul care se ocupa de introducerea si prelucrarea automata a datelor are urmatoarele atributii si competente:

- asigura zilnic interfata între contribuabili si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiei impozabile;
- elibereaza chitante/note informative pentru plata impozitelor si taxelor locale;
- preia si introduce in baza de date datele referitoare la contribuabili si debitele aferente pe tipuri de impozite si taxe locale;
- valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date;
- verifica situatia fiscala a contribuabililor inregistrata in baza de date in vederea eliberarii certificatelor fiscale, a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport si a altor documente solicitate de contribuabili;
- furnizeaza informatii catre contribuabili privind situatia personala a creantelor la bugetul local (debite, incasari, restante) existenta in baza de date;

- opereaza in baza de date compensarile, restituirile, scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicariilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
- actualizeaza zilnic baza de date in baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspectie fiscala si a proceselor-verbale in urma controlului fiscal cand s-au constatat diferente, a referatelor de scadere, precum si a documentelor de plata eliberate manual sau intocmite prin intermediul institutiilor financiar-bancare;
- genereaza in format automat borderouri de debite si scaderi din evidenta fiscala si raspunde de actualitatea si exactitatea datelor furnizate;
- elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, centralizatoare debite-incasari, rapoarte tip registru rol, situatii statistice si orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
- consulta baza de date pentru interogari, extragere de informatii, cautare de date care sa indeplineasca anumite conditii;
- asigura securitatea bazei de date (informatiilor) si efectueaza copii de siguranta, inclusiv pe suport magnetic, gestioneaza suporturile magnetice si copiile de siguranta ale datelor salvate;
- raspunde de exactitatea datelor introduse in baza de date si pastreaza sub parola integritatea administrarii bazei de date;
- realizeaza si alte activitati conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
- verifica zilnic baza de date in vederea asigurarii exactitatii informatiilor disponibile pentru restul personalului si pentru contribuabili si raspunde de realitatea datelor;
- asigura exploatarea corespunzatoare a retelei de calculatoare si a echipamentului din dotare;
- elaboreaza si pune la dispozitia personalului pe suport de hartie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de ramasite, materie impozabila;
- colaboreaza permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale in vederea preluarii si prelucrarii corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice si juridice si materia impozabila;
- efectueaza operatiunile pregatitoare (introducere-validare date) in vederea efectuarii operatiunii de inchidere-deschidere an fiscal;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, nefurnizand date ce nu sunt destinate publicitatii.

Art.16 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Atribuții principale :

1. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform normelor legale in vigoare;
4. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
5. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

6. Propunerea către serviciul Buget Contabilitate, dacă este cazul, de efectuare a operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate.
8. Elaborarea referatului de specialitate, împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispozițiilor specifice domeniului de activitate.
9. Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Blăgești, dispoziții ale primarului Comunei Blăgești;

Activități

- Întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziții publice, departamentelor funcționale.
- Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului buget contabilitate;
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare.
- Oferirea de consultanță, persoanelor responsabile de inițierea procedurilor, privind informațiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia.
- Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională, împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate și oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în rețeaua internă din cadrul compartimentului. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile Secțiunii a 2-a - Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Identificarea achiziției în Programul anual al achizițiilor publice
- Elaborarea documentației de atribuire.
- Elaborarea Notelor justificative privind:
 - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - alegerea criteriului de atribuire;

- motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Transmiterea trimestrială în SEAP a notificării centralizate privind achizițiile directe offline
- Elaborarea referatului de specialitate, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor.
- Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului;
- Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
- Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - asigurarea evitării conflictului de interese,
 - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
- Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
- Evaluarea ofertelor
- Atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii
- Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare
- Informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
- Înregistrarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare
- Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat.
- Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
- Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
- Elaborarea și transmiterea în termenul legal a:
 - rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri,
 - documentelor solicitate în scris, de departamentele funcționale,
 - răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii
- Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.

Responsabilități:

Asumarea răspunderii pentru documentele întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, pe baza semnăturii.

Asumarea răspunderii, pe baza semnăturii, pentru achizițiile publice directe, derulate prin intermediul compartimentului de specialitate.

Art.17 COMPARTIMENTUL POLITIE LOCALA

Dispoziții generale

- Poliția Locală se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii :

- a) ordinea și liniștea entră, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

- Poliția Locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării. Poliția Locală își desfășoară activitatea: în interesul comunității locale, entră pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale; în conformitate cu reglementările entră fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorității publice entră și locale;

- Poliția Locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii mișunilor și activităților entră.

- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Poliția Locală cooperează cu unitățile centrale, cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului pentru situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice entră și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

- Poliția Locală asigură intervenția unităților sau structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru oricare alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin potrivit Legii 155/2010R.

- Poliția Locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei entră, acestea își oferă sprijinul în îndeplinirea activităților sau a mișunilor entră.

- Personalul Poliției Locale se compune din: funcționari publici care ocupă funcții publice de polițist local; funcționari publici care ocupă funcții publice generale; personal contractual.

- Funcțiile publice din cadrul Poliției Locale pot fi de execuție și de conducere.

- Polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în activitatea de pază sunt investiți cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor deserviciu în limitele competențelor stabilite prin lege.

- Autoritatea funcției nu poate fi exercitată în interes personal.

- Personalul Poliției Locale își îndeplinește atribuțiile sub autoritatea și controlul

primarului și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane.

- Polițiștii locali, funcționarii publici și personalul contractual din Poliția Locală sunt obligați să respecte și să apere drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția României și celelalte legi ale țării, jurământul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea lor.

- Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută activitățile de serviciu.

- Funcțiile publice de conducere din cadrul Poliției Locale răspund pentru legalitatea dispozițiilor date personalului din subordine, verifică dacă acestea sunt înțelese central și controlează modul de îndeplinire a acestora.

- Calitatea de funcționar public din Poliția Locală se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Legea nr. 155/2010 R și Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.

Organizarea poliției locale

Personalul poliției locale este compus din:

- a) funcționari publici care ocupă funcții publice de polițiști locali și care îndeplinesc atribuții de natura celor prevăzute la art. 6, cu excepția art. 6 lit. h), și la art. 7-11 din Legea nr. 155/2010R

- b) funcționari publici care ocupa funcții publice generale;

- c) personal contractual care îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010 are statut de personal contractual.

- Raporturile de serviciu ale polițiștilor locali și ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale se stabilesc, se modifică și încetează în condițiile stabilite potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010R, ale legii și ale Ordonanței de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ. Pentru personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

- În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului.

- Politistul local este investit cu exercitiul autoritatii publice, pe timpul și în legatura cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege, și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implica exercitiul autoritatii de stat.

- În privința organizării și funcționării poliției locale, primarul are următoarele atribuții:

- a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului poliției locale, ierarhic șefului acesteia, în cazul organizării poliției locale în aparatul propriu de specialitate, și numai pentru șeful poliției locale și adjunctul acestuia, în situația organizării acesteia ca instituție pentru interes local;

- b) supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității poliției locale;

- c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea poliției locale, ca serviciu public de interes local;

- c) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind organizarea și funcționarea poliției locale;

- d) evaluează activitatea poliției locale, potrivit criteriilor sentralstabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;
- e) prezintă autorității deliberative, aentrasau ori de cate ori este necesar, informări privind modul de funcționare a poliției locale;
- f) supune spre aprobare autorității deliberative regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale;
- g) supune spre aprobare autorității deliberative procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de șef al poliției locale;
- h) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților unității/structurii teritoriale a Poliției Romane și ai organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea poliției locale;
- i) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea poliției locale, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;
- j) împutemicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constataori, în oricare dintre situațiile în care această calitate i este stabilită, prin acte normative, primarului .

Atribuții :

-În ***domeniul ordinii și liniștii publice***, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prîn planul de ordine și siguranța publică a1 unitatii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat a1 unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevazute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) actionează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiti de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fara stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate a1 primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implica aglomerări de persoane;
- h) normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza

teritorială de competență;

- i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

I. Atribuțiile personalului poliției locale

- a) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- c) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- d) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe baza de contract de prestări de servicii;
- e) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- f) analizează trimestrial activitatea Poliției Locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine pentru
- g) asigură informarea operativă a Consiliului Local precum și a Poliției Române, precum și ale Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
- h) reprezintă Poliția Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- i) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- j) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- k) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- l) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- m) întocmește și aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- n) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției dindotare;
- o) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- p) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- q) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- r) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de

îmbunătățire a acestora;

- s) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;
- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- u) organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului, prevenire și stingere a incendiilor.
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

II. Atribuții specifice agenților de pază:

- a) să verifice, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- c) să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să se sizeze organele competente;
- f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și de predare a faptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă faptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor
- g) nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Atribuții de control comercial

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor deservite de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producătorii particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin lege sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare

a1 operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat a1 unității administrativ-teritoriale și pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț, și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț, desușurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Atribuții privind protecția mediului

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat a1 unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

k) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale;

- b) verifică respectarea graficului de colectare a deșeurilor de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- d) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, agenții economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- e) veghează la păstrarea curățeniei în mijloacele de transport în comun, gări, autogări, spații de îmbarcare — debarcare a călătorilor și pe terenurilor aparținând domeniului public și privat al UAT;
- f) veghează la menținerea în stare corespunzătoare a drapelului României sau al Uniunii Europene;
- g) urmăresc păstrarea curățeniei în locurile de desfășurare a activităților distractive, a concertelor, a adunărilor publice în timpul desfășurării și după terminarea acestora;
- h) verifică modul de curățare a mijloacelor de transport la ieșirea din incinta șantierelor;
- i) supraveghează respectarea de către conducătorii de autovehicule a semnelor de interdicție a parcării pe spațiile verzi;
- j) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră; verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- k) verifică respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi, urmăresc aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri, verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în piețe, în târguri și în oboare;
- l) urmăresc prevenirea abandonării de bunuri pe domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- m) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către agenții economici.
- n) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.18 COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC/PRIVAT ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Compartimentul administrarea domeniului public și privat are următoarele atribuții principale:

- ◆ elaborarea propunerilor de bugetare a lucrărilor de reparații și mentenanță de pe domeniul Public și privat al UAT Comuna Blăgești;
- ◆ elaborează și implementează programul privind gestionarea și întreținerea domeniului public și privat al UAT Comuna Blăgești;
- ◆ inițiază achiziționarea, montarea și întreținerea mobilierului stradal și a tuturor dotărilor în locurile publice;
- ◆ asigură organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportul materialelor de pe domeniul public al comunei;
- ◆ asigură organizarea și verificarea tăierilor de arbori, tăieri de corecție cu risc ridicat de execuție.
- ◆ asigură organizarea dotării, respectiv a întreținerii și reabilitării mobilierului urban din spațiile verzi, scuaruri și străzi;
- ◆ elaborarea programelor de lucrări de întreținere și reparații străzi;
- ◆ fundamentarea bugetului lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi,

trotuare, alei pietonale, scări, piste pentru bicicliști, borduri;

- ◆ elaborarea și promovarea documentațiilor tehnico-economice ale lucrărilor de întreținere și reparații;

- ◆ urmărirea derulării lucrărilor de execuție de reparații și întreținere, respectarea asigurării calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant, după caz, recepționarea lucrărilor;

- ◆ urmărirea lucrărilor tehnico-edilitare de reparații care se execută pe domeniul public ;

- ◆ emiterea acordului administratorului drumului pentru lucrările de bransamente și racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă;

- ◆ eliberarea avizelor pentru spargere pentru lucrările care se execută pe domeniul public; urmărirea realizării reparațiilor la străzile la care se fac intervenții, recepția lor conform legislației în vigoare;

- ◆ organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;

- ◆ verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate;

- ◆ verificarea situațiilor de lucrări confirmându-se veridicitatea/regularitatea acestora;

- ◆ efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție;

- ◆ inițiază decontarea lucrărilor efectuate, admiterea la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;

- ◆ intervine prin măsuri imediate în cazul unor calamități;

- ◆ elaborarea și promovarea documentațiilor tehnico-economice și derularea lucrărilor de execuție a lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ preuniversitar și a unităților sanitare acolo unde este cazul;

- ◆ administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea, în condițiile legii a patrimoniului Comunei Blăgești;

- ◆ gestionarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al Comunei Blăgești și actualizarea în condițiile legii a acestuia;

- ◆ asigurarea evidenței mijloacelor fixe, bunurilor mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei Blăgești;

- ◆ întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor din proprietatea privată a Comunei Blăgești;

- ◆ întocmirea și asigurarea documentațiilor/notelor de fundamentare în vederea inițierii proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, cu privire la bunurile aflate în patrimoniul Comunei Blăgești și administrate conform legii de Consiliul local;

- ◆ asigurarea realizării evaluărilor bunurilor de patrimoniul Comunei Blăgești, în condițiile legii;

- ◆ întocmirea notelor de fundamentare în vederea stabilirii regimului juridic al terenurilor solicitate în vederea vânzării, concesiunii, închirierii, dării în administrare sau altor modalități prevăzute de lege, din patrimoniul Comunei Blăgești.

- ◆ întocmirea proceselor verbale de predare-primire a terenurilor aflate în proprietatea publică/privată a Comunei Blăgești, ce fac obiectul unor contracte încheiate conform legii;

- ◆ coordonarea și monitorizarea inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al Comunei Blăgești;

- ◆ ține evidența și urmărește contractele de concesiune /închiriere/ comodat/ administrare /superficie pentru terenurile și construcțiile aparținând domeniului privat al UAT etc.

- ◆ verifică în teren modul de respectare a destinației terenurilor/spațiilor conform contractelor încheiate de UAT, cu persoane fizice/juridice și ia măsuri în vederea respectării

destinației, precum și a altor cauze contractuale;

- ◆ urmărește durata contractelor încheiate și înștiințează în scris beneficiarii dreptului de folosință(chiriașii, concesionarii, comodatarii, superficiari, administratori) cu privire la prelungirea/expirarea contractului, după caz;
- ◆ organizează și pune spre analiză și aprobare comisiei de lucru cererile pentru închirieri, concesionări, suprafețe etc.;
- ◆ întocmește contracte de închiriere, acordurile pentru ocuparea temporară a imobilelor, documentația necesară valorificării imobilelor din patrimoniu, în condițiile legii;
- ◆ fundamentează propunerile de actualizare/inventariere a terenurilor proprietatea UAT, punând la dispoziția comisiei speciale toate informațiile și datele cu privire la acestea, conform notelor de fundamentare elaborate;
- ◆ supraveghează continuu calitatea factorilor de mediu la nivel local conform prevederilor OUG nr. 57/20219 Codul administrativ și OUG nr 195/2005 privind protecția mediului
- ◆ supraveghează respectarea reglementărilor privind regimul substanțelor și preparatelor periculoase pe raza Comunei Blăgești, să identifice și să prevină riscurile pe care substanțele și preparatele periculoase le pot reprezenta pentru sănătatea populației și să anunțe iminența unor accidente autorităților pentru protecția mediului
- ◆ luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, a deșeurilor de orice fel, conform obligațiilor stabilite de Legea Mediului
- ◆ implementarea unui sistem adecvat de gestiune integrată a deșeurilor
- ◆ urmărirea proiectelor ce se află în derulare sau pot fi atrase pentru Protecția Mediului
- ◆ întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;
- ◆ acordă sprijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;
- ◆ întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

Art.19 COMPARTIMENT ADMINISTRATIE ȘI RELATII PUBLICE

Atribuții :

- executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea), respectiv sortarea și înregistrarea corespondenței primite în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- lucrări de corespondență primită și emisă de autoritatea contractantă; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor;
- multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial;
- cunoașterea și folosirea aparaturii moderne de birou (calculatorul, mașina de multiplicat, fax, aparatura de înregistrare-clasare, interfonul, etc.); cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- înainte de transferarea mesajului afla cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- primește persoanele din afară (cetățeni, oameni de afaceri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- în cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/ lipsește va pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;
- menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);
- ține evidența necesarului de consumabile și întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat, precum și evidența de personal;
- programează interviurile și audiențele la primar, viceprimar și secretarul comunei Blăgești; pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate; comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme; clasifică documentele pe tipuri de probleme; verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează; eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- copiază și arhivează diferite materiale privind ședințele consiliului local;
- primește și transmite e-mail-uri primite pe adresa de mail a primăriei;
- publică pe site-ul instituției și afișează la sediu orice detalii privind desfășurarea dezbaterilor publice prin care se asigură dreptul la liberă exprimare al oricărui cetățean interesat;
- îndeplinește în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică a atribuțiilor de informare asupra problemelor de interes public, de consultare a cetățenilor și/sau asociațiilor, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
- asigură publicarea pe site-ul instituției și în Monitorul Oficial Local conform Anexei 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ a următoarelor documente puse la dispoziție de compartimentele de specialitate:
 - hotărâri cu caracter normativ adoptate de consiliul local
 - dispoziții cu caracter normativ emise de primar
 - procese verbale ale ședințelor consiliului local
 - documente și informări financiare
- să evalueze și să autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu;
- informațiile de interes public care se dau în formă scrisă, prin fax sau prin e-mail, ca răspuns la o solicitare conform Legii nr. 544/2001, indiferent de persoana căreia i se repartizează spre rezolvare actul în cauză, sunt canalizate și spre Compartimentul Administrație și Relații cu Publicul, care înregistrează actele respective într-un registru special;
- perfecționarea permanentă din punct de vedere profesional;
- respectarea disciplinei muncii;
- răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor la care are acces;
- utilizarea aplicației de registratură și management electronic al documentelor prin care se automatizează gestionarea registrului de intrări și ieșiri, respectiv REGISTA, urmărindu-se eficientizarea activității din cadrul Compartimentului Administrație și Relații Publice;

- facilitează implementarea politicilor și procedurilor interne în domeniul protecției datelor, precum și instruirea angajaților cu privire la responsabilitățile ce le revin;
- consilierea personalului contractual și al funcționarilor publici în gestionarea incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal (ex. abordarea riscurilor de securitate digitală);
- monitorizarea permanentă a proceselor de prelucrare a datelor care intră și ies din instituție, identificarea zonelor de îmbunătățire și oferirea de suport în implementarea modificărilor necesare pentru a asigura respectarea celor mai înalte standarde de bune practici în domeniul protecției datelor;
- de a monitoriza respectarea Regulamentului și a altor dispoziții de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- analiza solicitărilor venite din partea persoanelor vizate în temeiul RGPD (dreptul de acces, dreptul de a fi uitat, dreptul la rectificarea datelor etc.) și suport în formularea de răspuns;
- instruirea personalului contractual și al funcționarilor publici privind noutățile legislative și bunele practici în domeniul protecției datelor, potrivit specificului activității instituției;
- elaborarea de puncte vedere pe probleme specifice protecției datelor cu caracter personal;
- cooperarea cu autoritatea de control – „Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal”, prescurtat A.N.S.P.D.C.P.;
- de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;
- să urmărească, să înregistreze documentele atașate și să direcționeze e-mail-urile primite pe adresa primaria_blagesti@yahoo.com către compartimentele instituției spre soluționare;
- să transmită către persoana care gestionează pagina de internet a primăriei, respectiv www.primariablagesti.ro anunțurile necesar a fi aduse la cunoștința publicului pentru a asigura transparența instituțională;
- organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului comunei Blăgești, în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare;

Art.15 COMPARTIMENT DESERVIRE

Atribuții:

a) Gestionarea bunurilor:

Preia materialele de curatenie saptamânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

1.Asigurarea încălzirii corespunzătoare a spațiilor și aerisirea acestora;

2.Aspirarea prafului;

3.Stergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

4.Maturarea spațiilor care nu se aspira;

5.Spalat geamuri, uși, mobilier, faianța, dusumele, gresie;

6.Dezinfectia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianța, gresie);

7.Asigura curatenia în toată incinta primăriei

8.Executa mici lucrări de reparații (vopsit, varuit);

9.Respecta normele P.S.I.;

c) Conservarea bunurilor:

1.Controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, centralele termice, robinetele, toaletele și semnalează defectiunile constatate sefului ierarhic superior

2.Comunica persoanei responsabile cu intretinerea defectiunilor constatate si lucrarile de reparatii sau intretinere ce necesita a fi efectuate.

CAP.V STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BLĂGEȘTI

Art.16. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL ȘI CADASTRU

Registrul agricol are următoarele atribuții principale:

- Completează și actualizează, în regim special, registrele agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, conform prevederilor legale în vigoare.
- Întocmește și prezintă Consiliului Local Informare privind analiza semestrială a stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol.
- Centralizează datele din registrele agricole și întocmește situații statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția pentru Agricultură a Județului Bacău, Instituția Prefectului - Județul Bacău etc.
- Eliberează atestate de producător și camete de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare.
- Verifică contractele de arendă, procedează la înscrierea acestora în registrul special și operează în consecință în registrele agricole.
- Eliberează certificate și adeverințe, atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice, privind deținerea de terenuri și animale conform evidențelor din registrele agricole, necesare:
 - o obținerii subvențiilor de la A.P.I.A. și D.A.J. Bacău ,
 - o pentru actualizarea bazei de date a B.I.T.L.,
 - o instanțelor de judecată,
 - o obținerii ajutorului social, alocației complementare, pensiilor de handicap etc,
 - o perfectării actelor notariale.
- Eliberează solicitanților, în condițiile legii, extrase din registrele agricole.
- Verifică în teren și actualizează categoriile de folosință a terenurilor înscrise în registrele agricole.
- Întocmește documentația necesară scoaterii din circuitul agricol a unor suprafețe de teren aflate în proprietatea Comunei Blăgești .
- Eliberează documente conform Ordinului nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, prin care se certifică, la solicitarea petentului, că posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar și că acesta nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale.
- Întocmește, la nivelul Comunei Blăgești, situația statistică a terenurilor pe categorii de folosință și posesori, proprietate a persoanelor fizice și juridice solicitată de D.A.J. Bacău și Direcția Județeană de Statistică Bacău.
- Întocmește situația statistică privind suprafața productivă de primăvară (AGR 2A), situația statistică privind suprafața recoltată și producția obținută în anul curent (AGR 2B) și situația cuprinzând numărul pozițiilor înscrise în R.A. utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației și unităților cu personalitate juridică.
- Pune în aplicare prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localității și anume:

- o înregistrează cererile și ofertele de vânzare a terenurilor în registrul special, după verificarea în prealabil a documentației depuse;
- o întocmește lista preemtorilor și transmite compartimentelor de resort documentele în vederea afișării și postării acestora pe site-ul instituției noastre;
- o transmite D.A.J. Bacău întreaga documentație întocmită conform legii în vederea obținerii avizului final de vânzare necesar întocmirii actelor notariale.
- o eliberează adeverințe de liberă vânzare, în cazul în care nu au fost depuse comunicări de acceptare a vânzării din partea preemtorilor.
 - Verifică și vizează procesele-verbale de vecinătate pentru imobilele situate în intravilanul Comunei Marasesesti în vederea înscrierii în cartea funciară.
 - Soluționează, în termen, solicitările depuse la instituție și repartizate compartimentului agricol, de persoane fizice, persoane juridice, instituții ale statului precum și a altor compartimente din cadrul primăriei.

Art.17 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

- Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru funcționarii publici și personalul contractual. Se subordonează Secretarului General al Comunei Blăgești potrivit competențelor și organigramei.
- În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții:
- Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului Comunei Blăgești și pentru serviciile publice de subordonare locală;
- Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Blăgești privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Blăgești, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea acestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
- Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
- Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local;
- transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;

- Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituției Prefectului județului Bacău, Consiliului Județean Bacău, D.G.F.P.Bacău, Direcției Județene de Statistică, s.a.;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului sau notă internă.
- Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Blăgești în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul .
- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Blăgești și serviciile publice fără personalitate juridică;
- Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariilor angajaților și demnitarilor;
- Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absențelor nemotivate;
- Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;
- Fundamentează pentru bugetul local necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare. Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

- Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care sunt angajați ai primăriei, potrivit Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;
- La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;
- Asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
- Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Blăgești, dispoziții ale primarului Comunei Blăgești;

Colaborează cu :

-toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Blăgești, pentru asigurarea încadrării și promovării personalului, transferării, detașării, delegării, suspendării și încetării contractelor de muncă sau încetării raporturilor de serviciu, după caz, premierea individuală, acordarea salariilor de merit, sporurilor salariale, întocmirea și actualizarea fișelor posturilor și R.O.F.

- perfecționarea profesională programarea și efectuarea concediilor de odihnă și utilizarea timpului de lucru (prezența și absențele-pe cauze) prin adrese, note interne, cereri și referate ori de câte ori este nevoie pentru rezolvarea operativă a acestor categorii de atribuții.

- biroul Buget-Contabilitate căruia îi transmite fundamentarea fondului de salarii și a cheltuielilor pentru perfecționarea profesională pentru personalul primăriei și serviciilor publice locale fără personalitate juridică, necesare întocmirii proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli inițial și rectificativ și de la care primește copii ale B.V.C. aprobat pentru capitolele bugetare pentru care a întocmit fundamentări;

- biroul Buget - Contabilitate căruia îi transmite informațiile necesare introducerii în baza de date a programului de salarii a persoanelor nou încadrate, documente primare ce stau la baza calculării drepturilor salariale-pontajele necesare calculului drepturilor salariale întocmite pentru aparatul propriu și verificate pentru serviciile publice, note de concediu în baza cărora se calculează și se acordă indemnizația pentru concediu de odihnă, note de rechemare din concediu potrivit cărora se realizează regularizare indemnizațiilor de concediu de odihnă, certificatele pentru concedii medicale, de maternitate, copii după cererile aprobate ale angajaților care solicită concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani după caz; primește de la acesta execuția bugetară a cheltuielilor cu salariile și cu perfecționările profesionale ș.a.

- Compartimentul de asistență Socială care monitorizează activitatea asistenților personali și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău pentru : încadrarea asistenților personali, evidența și încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali și verificarea pontajelor lunare ale acestora ;

Art. 18 COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Compartimentul de Stare Civilă are ca principală misiune înregistrarea actelor și faptelor fundamentale din viața cetățenilor și emiterea documentelor aferente, precum și gestionarea modificărilor intervenite în statutul civil al persoanelor, conform legislației în vigoare (Legea nr. 119/1996).

Principalele atribuții includ:

- **Întocmirea actelor de stare civilă:** Înregistrează nașterile, căsătoriile și decesele, atât la cerere, cât și din oficiu, și eliberează certificatele doveditoare aferente. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP la care este arondată UAT, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români.
- **Oficierea căsătoriilor:** Desfășoară procedurile legale de primire a declarațiilor de căsătorie și oficiază ceremoniile civile.
- **Operarea mențiunilor:** Înscrie modificările și mențiunile ulterioare pe marginea actelor de stare civilă (spre exemplu, divorțuri, schimbări de nume, adopții sau stabilirea paternității).
- **Rectificarea și reconstituirea actelor:** Soluționează cererile de rectificare a erorilor materiale din documente, precum și reconstituirea sau anularea actelor de stare civilă, în baza documentației legale.
- **Eliberarea de extrase și dovezi:** Pune la dispoziție extrase multilingve, adeverințe privind componența familiei sau alte dovezi solicitate de autorități și cetățeni.
- **Gestionarea registrelor:** Ține evidența, păstrează și arhivează registrele de stare civilă (atât în format fizic, cât și în registrele electronice) și gestionează stocul de formulare și certificate.
- **Transcrieri și încuviințări:** Transcrie în registrele române certificatele de naștere sau de căsătorie eliberate de autoritățile străine și efectuează operațiuni de schimbare a numelui pe cale administrativă.

CAP. VI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 19 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Blăgești.

Art. 20 Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei Comunei Blăgești. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 21 Sefii de servicii și birouri — pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament — vor elibera fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, care vor cuprinde sarcinile pentru fiecare post în parte.

Art. 22 Responsabilii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Blăgești sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art. 23 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Blăgești care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 24 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Blăgești întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale

Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului Comunei Blăgești specifice domeniului de activitate.

Art. 25 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 26 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului Comunei Blăgești.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Blăgești a fost întocmit cu respectarea prevederilor:

- *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*
- *Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;*
- *H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;*
- *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;*
- *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;*
- *Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată;*
- *H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;*
- *Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;*
- *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, actualizată;*
- *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată;*
- *Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, actualizată;*
- *O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;*
- *Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;*
- *Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.*

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA BLĂGEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
Nr. 43 Din 29 MAI 2026

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului
de specialitate al Primarului Comunei Blăgești**

Consiliul Local al comunei Blăgești întrunit în ședința extraordinară din data de 29 mai 2026,

Având în vedere referatul de aprobare nr.6064/28.05.2026 întocmit de primarul comunei Blăgești, precum și raportul de specialitate nr.6063/28.05.2026 întocmit de secretarul general al comunei Blăgești.

Analizând prevederile *art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Blăgești, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Potrivit prevederilor *art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile *art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

În temeiul *art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ*;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Blăgești, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea prevederile HCL nr.24/23.07.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comunei Blăgești.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Blăgești prin compartimentele de specialitate.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Bacău, primarului comunei Blăgești și angajaților din cadrul aparatului de specialitate de către secretarul general al comunei Blăgești.

Președinte de ședință,

Munteanu G. Gheorghe



Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Rusu Bogdan Robert

Rusu Bogdan Robert

Nr. consilieri locali 15

Nr. consilieri locali prezenti 15

Nr. voturi" pentru" 15

Nr. voturi „impotriva” 0

Nr. abtineri 0