ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL
COMUNA FLORESTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Primăriei Comunei Floreşti

Consiliul Local al comunei Floreşti întrunit în şedinţă ordinară, în data de 23 noiembrie 2023,

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Primăriei Comunei Floreşti – proiect din iniţiativa primarului;

Reţinând Referatul de aprobare nr. 75.198/15.11.2023 al primarului comunei Floreşti, în calitate de iniţiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 75.199/15.11.2023 al Direcţiei Economice, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Primăriei Comunei Floreşti;

Având în vedere prevederile art. 129 alin. (3) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit dispoziţiilor art. 129, 133 alin. (1), 139 şi 196 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentului de organizare şi funcţionare a Primăriei Comunei Floreşti, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local Floreşti nr. 91/11.06.2015.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului comunei Floreşti, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la adoptare, Primarului Comunei Floreşti, Prefectului Judeţului Cluj şi se aduce la cunoştinţă publică, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, prin afişare la sediul Primăriei, respectiv pe pagina de internet aferentă www.floresticluj.ro.

Nr. 163 din 23 noiembrie 2023

Preşedinte de şedinţă,
Albert Zoltan

TOTAL CONSILIERI 19
Prezenţi 18
Voturi pentru 18

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ, COMUNA FLORESTI
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează secretar general,
Orza Alin Răzvan

ROMÂNIA
JUDEȚUL [illegible]
CONSILIUL LOCAL
COMUNA FLOREȘTI

ANEXA LA HCL NR. 163/28.11.2023

PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI FLOREȘTI

ANEXA la HCL nr. .....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Art. 1

(1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu apararatul de specialitate a primarului constituie Primăria Comunei Floreşti, instituţie publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituţiei, ale legilor ţării, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului judeţean, ale Consiliului local şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii.

(2) Asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor.

Art. 2

(1) Sediul Primăriei Comunei Floreşti este în Floreşti, str. Avram Iancu, nr. 170.

(2) MISIUNEA Primăriei este să se preocupe de nevoile comunităţii şi rezolvarea acestora într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă şi eficientă pentru asigurarea prosperităţii locuitorilor comunei, prin furnizarea de servicii publice la un înalt standard de calitate în context naţional şi internaţional.

(3) OBIECTIVELE GENERALE ale Primăriei comunei sunt următoarele:

a) dezvoltarea economico-socială şi de mediu a comunei;
b) organizarea şi asigurarea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local şi ale societăţilor comerciale şi regiilor autonome de interes local;
c) administrarea domeniului public şi privat al comunei;
d) gestionarea serviciilor furnizate către cetăţeni;
e) cooperarea interinstituţională pe plan intern şi extern.

(4) OBIECTIVELE SPECIFICE ŞI ACTIVITĂŢILE fiecărui compartiment sunt reglementate de prezentul regulament.

Art. 3

(1) Primarul este autoritatea executivă a administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului judeţean şi asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcţionează ca autoritate administrativă autonomă şi rezolvă treburile publice din comună, în condiţiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde şi calitatea de reprezentant al statului în comună.

(5) Atribuţiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredinţate de către Consiliul local.

(6) Primarul exercită funcţia de ordonator principal de credite.

(7) Primarul numeşte şi eliberează din funcţie personalul din aparatul de specialitate a primarului cu excepţia secretarului.

(8) Atribuţiile ce revin primarului potrivit legii şi a hotărârilor Consiliului local pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuţiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuţiile delegate fiind întru totul

valabile. Pentru exercitarea aceleiaşi atribuţii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situaţie să fie vorba de conflict pozitiv de competenţă.

(9) Primarul, în exercitarea atribuţiilor sale, emite dispoziţii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor interesate.

(10) În exercitarea funcţiei, primarul este ocrotit de lege.

(11) Primarul are în subordine un consilier personal.

Art. 4

(1) Viceprimarul este ales de Consiliul local .

(2) Viceprimarul exercită atribuţii delegate în numele primarului, prin dispoziţia primarului.

(3) Viceprimarul întocmeşte şi semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiilor delegate.

Art. 5

(1) La nivelul comunei s-a înfiinţat funcţia de administrator public.

(2) Numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice. Numirea în funcţie are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice.

(3) Contractul de management se încheie între primar şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(5) Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 6

(1) Secretarul comunei este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcţie şi îndeplineşte atribuţii încredinţate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei îşi desfăşoară activitatea în condiţiile legii.

Art. 7

(1) Aparatul de specialitate a primarului cuprinde funcţionarii publici şi personalul contractual din direcţii, servicii şi compartimente prevăzute în organigramă şi în prezentul regulament şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului şi ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia şi numărul de personal este în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

(3) Primarul conduce, îndrumă şi controlează activitatea compartimentelor funcţionale din cadrul primăriei, conform atribuţiilor prevăzute de lege. Viceprimarul şi secretarul îndrumă compartimentele funcţionale conform atribuţiilor pe care le au potrivit legii şi delegate de către primar.

Art. 8

Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relaţii de autoritate ierarhice: - subordonarea directoriilor executivi, şefilor de servicii faţă de primar, viceprimar şi secretar, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor primarului şi a structurii organizatorice; - subordonarea personalului de execuţie faţă de directorul executiv al direcţiei sau faţă de şeful serviciului.

b) relaţii funcţionale: - se stabilesc de către compartimentele funcţionale din structura organizatorică a Primăriei comunei cu serviciile publice şi instituţiile publice din subordinea Consiliului local al comunei, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziţia Primarului şi în limitele prevederilor legale;

c) relaţii de cooperare se stabilesc între: - compartimentele funcţionale din structura organizatorică a Primăriei comunei sau între acestea şi compartimente corespondente din cadrul unităţilor subordonate Consiliului local; - compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale din ţară. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţia Primarului sau hotărâre a Consiliului local.

d) relaţii de reprezentare: - în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de primar, secretarul , viceprimarul sau personalul compartimentelor funcţionale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din ţară sau străinătate. Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei comunei.

e) relaţii de inspecţie şi control: - se stabilesc între compartimentele specializate în inspecţie şi control sau personalul mandatat prin dispoziţie a primarului şi unităţile subordonate Consiliului local sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi acte normative în vigoare.

Art. 9

Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări şi vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum şi prevederile prezentului regulament.

Art. 10

(1) În termen de 5 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, personalul cu funcţii de conducere va întocmi fişa postului pentru fiecare salariat în parte.

(2) Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile salariaţilor, reieşite din legislaţie şi din prezentul regulament.

(3) Fişele posturilor se aprobă de către primar şi fac parte integrantă din prezentul Regulament.

(4) Fişele posturilor vor fi însuşite de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Structura organizatorică, obiectivele specifice, atribuţiile şi activităţile direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor de lucru

1. COMPARTIMENT URBANISM

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI ARHITECTULUI ŞEF.

Arhitectul Şef:

-conform prevederilor art. 45, alin. (5), litera c) din Legea nr. 50/1991, arhitectul şef este funcţionarul public cu funcţie de conducere, cu atribuţii în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului şi autorizării execuţiei lucrărilor de construcţii;

-coordonează activitatea de verificare şi aprobare a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului necesare localităţilor componente ale comunei, PUZ, PUD, şi răspunde pentru toate lucrările şi actele emise de Compartiment Urbanism;

-conduce compartimentul subordonat şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestuia în condiţii de eficienţă şi eficacitate;

-urmăreşte rezolvarea în termen şi conform legislaţiei, a competenţelor ce aparţin Compartimentului Urbanism;

-coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare rurală, stabileşte nominal proiectele de urbanism şi amenajare a teritoriului necesare Comunei Floreşti;

-iniţiază proiecte de hotărâri, dispoziţii ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări şi referate;

-susţine în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbatere, precum şi în şedinţele Consiliului local;

-aduce la cunoştinţa subordonaţilor legislaţia specifică activităţii pe care o desfăşoară;

-răspunde de întocmirea fişelor de post ale funcţionarilor publici şi a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;

- coordonează sistemul de control intern managerial prin stabilirea obiectivelor specifice ale compartimentului, desemnează, la nivelul compartimentului, un responsabil cu riscurile;

- aprobă registrul riscurilor la nivelul compartimentului, stabileşte şi urmăreşte măsurile de control privind gestionarea riscurilor şi le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare a sistemului de control managerial al Pimăriei Comunei Floreşti;

-verifică elaborarea şi actualizarea procedurile operaţionale , aferente activităţilor pe care le coordonează, stabileşte persoana responsabilă cu elaborarea procedurilor, din cadrul compartimentului;

-exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului;

B. Obiective specifice ale compartimentului de lucru:

Dezvoltarea urbanistică a comunei, amenajarea teritoriului.

C. Activităţile compartimentului de lucru:

a) aplică prevederile legale în domeniul urbanism, amenajare a teritoriului şi autorizare a lucrărilor de construcţii;

b) elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic şi tehnic al imobilelor; obţinerii autorizaţiilor de construire, concesionării de terenuri, adjudecării prin licitaţie a proiectării lucrărilor publice în faza de documentaţie tehnico-economică „Studiu de fezabilitate", cereri în justiţie, operaţiuni notariale privind circulaţia imobiliară, atunci cînd operaţiunile respective au ca obiect împărţeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de

lucrări de construcţii, precum şi constituirea unei servituţi de trecere cu privire la un imobil;

c) elaborează autorizaţii de construire, autorizaţii de desfiinţare, adeverinţe de confirmare a desfiinţării construcţiilor, certificate de atestare a edificării construcţiilor, răspunsuri la note interne, elaborează dovezi de existenţă a construcţiilor, răspunsuri la instanţele de judecată, răspunsuri la adrese;
d) efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
e) întocmeşte adeverinţe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri şi/sau construcţii) în intra/extravilan;
f) întocmeşte adeverinţe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
g) acordă informaţii publicului în probleme de urbanism;
h) emite autorizaţii de construire/demolare, prelungeşte autorizaţiile de construire/demolare;
i) emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcţiilor;
j) emite adeverinţe de confirmare a existenţei construcţiilor ridicate fără autorizaţie de construire;
k) răspunde la note interne şi întocmeşte informări;
l) răspunde la sesizările cetăţenilor şi întocmeşte răspunsuri la instanţele de judecată;
m) întocmeşte adrese de completare pentru documentaţiile care nu întrunesc condiţiile de promovare;
n) oferă informaţii cetăţenilor în programul cu publicul;
o) emite adeverinţe de inexistenţă a construcţiilor;
p) Persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;
q) Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;
r) Alte sarcini transmise de către şefii ierarhici superiori în condiţiile legii;

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primărie în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării competente a cererilor şi sesizărilor.

2. SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE, POSTIMPLEMEMTARE PROIECTE ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ– subordonat Primarului şi Şef Serviciul de Achiziţii Publice, Implementare Proiecte, Postimplementare Proiecte şi Situaţii de Urgenţă

Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte, Postimplementare Proiecte şi Situaţii de Urgenţă este condus de un şef serviciu, care se subordonează primarului şi are următoarele atribuţii principale:

- monitorizează, îndrumă şi controlează activitatea celorlalţi angajaţi din cadrul Serviciului Achiziţii Publice, Implementare Proiecte, Postimplementare Proiecte şi Situaţii de Urgenţă;
- programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea şi recepţia lucrărilor de investiţii, aferente lucrărilor tehnico-edilitare;

- întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului local al comunei Floresti, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuinţe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcţia, modernizarea, repararea, întreţinerea, exploatarea reţelei stradale, extinderea reţelei publice de alimentare cu apă, extinderea reţelei publice de canalizare);
- întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice prin colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru acoperirea necesarului de produse şi servicii şi lucrări ale insitituţiei;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitaţiilor pentru proiectare şi execuţie, în conformitate cu prevederile legale şi le pune la dispoziţia organizatorului licitaţiei;
- asigură execuţia unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcţii, prin intermediul personalului de specialitate;
- studiază, însuşeşte, respectă şi aplică legislaţia, normele, ordinele şi instrucţiunile care reglementează activitatea de achiziţii publice, urmăreşte aplicarea şi respectarea acestora de către ceilalţi participanţi la desfăşurarea acestei activităţi;
- verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative tehnico-economice, contracte şi a condiţiilor de finanţare cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;
- stabileşte modul de întocmire şi ţinere a evidenţelor, stadiilor fizice, decontării producţiei, termenelor contractuale şi centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăţilor, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică şi vizează facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate;
- cercetează şi rezolvă contestaţiile, reclamaţiile şi sesizările ce îi sunt repartizate în colaborare cu compartimentul juridic; asigură publicitatea tuturor anunţurilor (de intenţie, de participare, de atribuire, pe www.e-licitatie.ro);
- verifică prin intermediul personalului de specialitate/dirigintelui de şantier, materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea şi conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoţesc situaţiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor şi conţinutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- asigură completarea dosarului achiziţiei publice până la faza de încheiere contract. Monitorizează şi anunţă pe responsabilii contracte despre data întocmirii documentelor constatatoare, primare şi finale ale contractelor;
- primeşte şi rezolvă în termen, reclamaţiile şi sesizările - primite din partea cetăţenilor şi a beneficiarilor de dotaţie privind deficienţele apărute la obiectivele recepţionate preliminar în termenul de garanţie, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură întocmirea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei la procedurile de achiziţii publice organizate, pe baza documentaţiei primite de la compartimentele din cadrul Primariei comunei Floreşti care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior şi transmiterea acestora la Autoritatea Naţională pentru Reglementare şi Monitorizare a Achiziţiilor Publice;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziţie publică organizate, care cuprinde informaţii cu privire la firmele participante şi rezultatele acestora;

- verifică şi coordonează activitatea SVSU Floreşti în vederea preîntâmpinării, reducerii şi eliminării riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă şi a consecinţelor acestora în scopul protecţiei populaţiei, mediului şi a bunurilor şi valorilor;
- aduce la cunoştinţa subordonaţilor legislaţia specifică activităţii pe care o desfăşoară;
- răspunde de întocmirea fişelor de post ale funcţionarilor publici şi a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
- coordonează sistemul de control intern managerial prin stabilirea obiectivelor specifice ale serviciului şi a compartimentelor din subordine, desemnează, la nivelul compartimentelor, un responsabil cu riscurile;
- aprobă registrul riscurilor la nivelul compartimentelor, stabileşte şi urmăreşte măsurile de control privind gestionarea riscurilor şi le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare a sistemului de control managerial al Pimăriei Comunei Floreşti;
- verifică elaborarea şi actualizarea procedurile operaţionale , aferente activităţilor pe care le coordonează, stabileşte persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor, din cadrul compartimentelor;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului;

Compartimente de lucru:

2.1. COMPARTIMENT DE ACHIZIŢII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE ŞI POSTIMPLEMENTARE PROIECTE

2.2. COMPARTIMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

2.1. COMPARTIMENT DE ACHIZIŢII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE ŞI POSTIMPLEMENTARE PROIECTE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI ŞEF SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE, POSTIMPLEMENTARE PROIECTE ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

B. Obiectivele specifice compartimentului de lucru:

- Derularea achiziţiilor publice în scopul realizării investiţiilor necesare dezvoltării comunei şi asigură achiziţionarea bunurilor necesare desfăşurării în condiţii normale a municii în cadrul instituţiei.

- Planificarea strategică la nivel local, precum şi implementarea planurilor strategice ale comunei prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei şi îndeplinirii obiectivelor acesteia.

- Atingerea obiectivelor proiectelor derulate de către primărie.

C. Activităţile compartimentului de lucru:

1. Asigură asistenţa tehnică pentru angajarea şi utilizarea surselor de finanţare pentru obiectivele de investiţii publice şi reparaţii, în scopul respectării legislaţiei privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

2. Participă la recepţiile obiectivelor de investiţii publice conform prevederilor legale;

3. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

4. Elaborează documentaţia de atribuire pe suport hârtie şi/sau magnetic, asigurând accesul nerestricţionat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificaţii tehnice) sau documentaţia descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziţie directă sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;

5. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale;

6. Asigură cu maximă transparenţă circuitul informaţional privind solicitările de clarificări între participanţii la procedură şi autoritatea contractantă, precum şi între compartimentul intern specializat şi compartimentele tehnice de specialitate privind conţinutul caietului de sarcini;

7. Redactează şi înaintează anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziţii publice şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

8. Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

9. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor; Poate asigura, din punct de vedere organizatoric, secretariatului acestora;

10. Acordă comisiilor de evaluare consultaţii referitoare la conţinutul documentaţiei de achiziţii;

11. Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea Primarului şi cu avizul compartimentului juridic;

12. Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

13. Oferă indicaţii, clarificări, completări referitoare la documentele licitaţiilor, în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea ofertanţilor;

14. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor şi monitorizarea internă a procesului de achiziţii ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunţuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura;

15. Elaborează sau coordonează elaborarea documentaţiei de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziţionarea de produse, servicii sau lucrări;

16. Pune la dispoziţia oricărui operator economic care solicită, documentaţia de atribuire/selectare/preselectare;

17. Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-se către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;

18. Informează ofertanţii privind rezultatele procedurii de achiziţie;

19. Participă la redactarea contractelor de achiziţie publică;

20. Elaborează împreună cu compartimentul juridic şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii;

21. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

22. Întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

23. Pune la dispoziţia oricărei autorităţi publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziţie publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiţia ca nici o informaţie să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;

24. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenţiei de participare la procedură a operatorilor economici interesaţi, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor şi deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câştigătoare şi adjudecarea /anularea procedurii, după caz;

25. Înaintează spre aprobare conducătorului autorităţii contractante raportul de atribuire şi către compartimentul suport-logistic proiectul de contract, oferta declarată câştigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;

26. Participă la atribuirea contractului de achiziţie publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanţii la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a punctului de vedere privind soluţionarea contestaţiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmeşte şi transmite spre publicare anunţul de atribuire;

27. Asigură aplicărea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;

28. Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câştigătoare şi al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;

29. Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);

30. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

31. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

32. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil; 33. Întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

34. Asigură, la cerere, asistenţă tehnică unitatilor din subordine, privind aplicarea şi respectarea legislaţiei în procesul de achiziţie şi încheiere a contractelor de achiziţii publice;

35. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de Primar ori Consiliul Local;

36. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

37. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului

38. Coordonarea elaborării proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor şi studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice;

39. Elaborarea, împreună cu instituţiile implicate a unor prognoze orientative şi programe de dezvoltare economico-socială locale şi supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;

40. Întocmirea ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică şi socială a comunei şi prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;

41. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesaţi, pe domenii specifice menţionate în cadrul strategiei;

42. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

43. Identificarea problemelor economice şi sociale ale comunei care intră sub incidenţa asistenţei acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanţare nerambursabilă, sinteza şi sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes şi corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei;

44. Identificarea, selectarea şi procurarea surselor informaţionale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanţare nerambursabilă, precum şi monitorizarea acestor surse de finanţare nerambursabilă;

45. Iniţierea şi dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituţii/organizaţii cu abilităţi în managementul strategic şi dezvoltării durabile;

46. Promovarea către factorii interesaţi din judetul Cluj a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum şi a ofertelor de programe din partea comunelor înfrăţite;

47. Acordarea de asistenţă potenţialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituţiilor de interes local înfiinţate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea şi implementarea unor proiecte finanţate (co-finanţate) din fonduri UE;

48. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu prioritătile de dezvoltare locală identificate;

49. Monitorizarea şi întocmirea rapoartelor intermediare şi finale narative şi financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesaţi/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită;

50. Persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

51 Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;

52. Alte sarcini transmise de către şefii ierarhici superiori în condiţiile legii;

D. Sistemul de Relaţii al compartimentului de lucru:

- Colaborează cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării rapide şi competente a cererilor de realizare achiziţii, alte cereri.

- Relaţiile funcţionale ale compartimentului se stabilesc cu toate compartimentele din instituţie de la care primeşte informaţiile necesare în desfăşurarea demersurilor de planificare strategică, precum şi în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile şi în administrarea acestora şi evaluarea proiectelor.

2.2. COMPARTIMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI ŞEF SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE, POSTIMPLEMENTARE PROIECTE ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Preîntâmpinarea, reducerea şi eliminarea riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă şi a consecinţelor acestora în scopul protecţiei populaţiei, mediului şi a bunurilor şi valorilor.

C. Activităţile compartimentului de lucru:

a) Asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea situaţiilor de urgenţă;
b) Identificarea, evaluarea şi analizarea pericolelor potenţiale, prin aprecierea posibilităţilor de apariţie a lor şi a consecinţelor acestora asupra vieţii oamenilor, mediului şi bunurilor materiale;
c) Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potenţialilor factori de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;
d) Conştientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informaţii dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat şi alte persoane interesate sau implicate;
e) Informarea populaţiei şi a salariaţiilor privind pericolele potenţiale, precum şi modul de comportare în situaţii de urgenţă;
f) Identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situaţii de urgenţă pe teritoriul administrativ al comunei;
g) Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;
h) Informarea şi pregătirea prevenitivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
i) Înştiinţarea autorităţilor publice şi locale privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă, precum şi monitorizarea şi participarea la gestionarea acestora;
j) Identificarea măsurilor pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi artistice, precum şi a mediului împotriva efectelor situaţiilor de urgenţă;
k) Participarea la limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă;

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

Sistemul de relaţii al compartimentului funcţionează pe principiile: respectării legii, ierarhizării, colaborării, responsabilităţii, implicării active, se autosesizează şi iniţiază demersurile legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

3. SERVICIUL FOND FUNCIAR, ADMINISTRATIV, CULTURĂ ŞI SPORT

Serviciul Fond Funciar, Administrativ, Cultură şi Sport este condus de un şef serviciu, care se subordonează primarului şi are următoarele atribuţii principale:

-identificarea şi măsurarea în teren a suprafeţelor şi divizarea acestora în tarlale
-predarea proceselor verbale la OCPI în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
-urmărirea ridicării titlurilor de proprietate de către posesorii acestora;
-analizarea şi soluţionarea dosarelor la Legea 247/2005, L231/2018;
-urmăreste punerea în posesie a terenurilor restituite foştilor proprietari sau altor persoane îndreptăţite de legislaţia în vigoare;
-verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire şi reconstituire şi face propuneri comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluţionarea cererilor adresate de cetăţeni în acest sens ;
-urmăreşte transmiterea propunerilor către comisa locală de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia judeţeană Cluj pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
-asigură si urmăreşte efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale
-urmăreşte modul de întocmire şi transmiterea informaţiilor corecte în ceea ce priveşte cadastrarea sistematică
-elaboreaza şi furnizează materiale de informare către Consiliul local şi conducerea institutiei la solicitarea acestora
-întocmeşte rapoarte de specialitate şi redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul fondului funciar
-verifică culegerea şi înscrierea de date în registru agricol ,ţinerea la zi a registrelor pe suport de hârtie şi în format electronic
-verificarea în teren a deţinerii şi folosirii suprafeţelor de teren, existenţa produselor, producţiile estimative şi cantităţile destinate comercializării pentru încheierea procesului verbal de constatare în vederea remiterii certificatului de producător, în urma cererii fermierilor
-colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, APIA, organele sanitar -veterinare pentru prevenirea epidemiilor şi combaterea bolilor apărute la animale, Centru de consultanţă agricolă
-verificarea contractelor de concesionare/ închiriere a terenurilor, păşunilor comunale aparţinând domeniului privat al comunei
-verificarea evidenţelor persoanelor fizice şi juridice care au terenuri în concesionare/ închiriere
-verificarea în teren a reclamaţiilor şi sesizărilor privind registrul agricol, veridicitatea datelor înscrise în registru agricol, a terenurilor agricole şi în evidenţele fiscale.
-verificarea poziţiilor din registru agricol, deschiderilor de poziţii noi la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale operarea modificarilor ca urmare a vanzarilor -cumpararilor ,mostenirii, donatii, schimbari ale categoriilor de folosinta a terenurilor
-îndeplineşte orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fişa postului în funcţie de solicitările conducerii primariei, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări ,verificări, reclamaţii, proiecte
-urmărirea şi verificarea activităţii compartimentelor administrativ, cultură şi sport
-asigurarea bunei desfăşurări a activităţilor specifice Casei de Cultura, contribuind la conservarea şi transmiterea valorilor morale şi cultural-artistice ale comunei Floreşti
-răspunde de organizarea activităţilor sportive şi cultural –artistice la nivelul instituţiei şi comunei
- luarea de decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele şi a îndeplini atribuţiile instituţiei
-coordonează sistemul de control intern managerial prin stabilirea obiectivelor specifice ale serviciului şi a compartimentelor din subordine, desemnează, la nivelul compartimentelor, un responsabil cu riscurile;

-aprobă registrul riscurilor la nivelul compartimentelor, stabileşte şi urmăreşte măsurile de control privind gestionarea riscurilor şi le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare a sistemului de control managerial al Pimăriei Comunei Floreşti;
-verifică elaborarea şi actualizarea procedurile operaţionale , aferente activităţilor pe care le coordonează, stabileşte persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor, din cadrul compartimentelor;

Compartimente de lucru:

3.1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

3.2. COMPARTIMENT CULTURĂ ŞI SPORT

3.3. COMPARTIMENT FOND FUNCIAR, REGISTRU AGRICOL

3.1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI ŞEF SERVICIUL FOND FUNCIAR, ADMINISTRATIV, CULTURĂ ŞI SPORT

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Asigurarea funcţionalităţii aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curăţeniei birourilor, întreţinerea şi repararea bunurilor.

C. Activităţile compartimentului de lucru:

a) controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreţinere şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispoziţiilor legale.
b) organizează şi controlează efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi şi spaţii aflate de acces şi curte interioară.
c) se preocupă de întreţinerea şi folosirea raţională a clădirilor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe şi a obiectelor de inventar şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul.
d) asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor şi ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenţei personalului în primărie;
e) asigură curieratul primăriei;
f) menţine integritatea şi calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
g) asigură păstrarea şi arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
h) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici.

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării competente a cererilor şi sesizărilor.

3.2. COMPARTIMENT CULTURĂ ŞI SPORT

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI ŞEF SERVICIUL FOND FUNCIAR, ADMINISTRATIV, CULTURĂ ŞI SPORT

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

- Susţinerea culturii tradiţionale, a etnografiei şi folclorului, promovarea valorilor culturale locale.

- Asigurarea funcţionării bibliotecii.

- Sprijinirea activităţii sportive de performanţă şi sporturi pentru toţi a structurilor sportive din comună;

- Corelarea politicilor locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generaţii, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice şi culturale durabile;

- Persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

- Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;

- Alte sarcini transmise de către şefii ierarhici superiori în condiţiile legii;

C. Activităţile compartimentului de lucru:

CULTURĂ:

a) colecţionează şi achiziţionează toate categoriile de documente necesare organizării activităţii de lectură, informare la nivelul comunităţii locale;

b) completează curent şi retrospectiv colecţiile, prin achiziţii, abonamente, schimb interbibliotecar naţional şi internaţional, transfer, donaţii, legate, sponsorizări şi alte surse;

c) asigură evidenţa biblioteconomică primară şi individuală a colecţiilor şi a circulaţiilor acestora în relaţia bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

d) elimină periodic din colecţiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicaţiile care nu au circulaţie către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

e) asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) efectuează, în condiţiile legii, operaţiunile de recuperare fizică şi a contravalorii publicaţiilor degradate ori nerestituite de către cititori;

g) efectuează operaţiuni de conservare, igienă şi patologie a cărţii şi a celorlalte documente;

h) organizează activităţi specifice de formare şi informare a utilizatorilor, de animaţie şi de comunicare a colecţiilor;

i) concepe şi elaborează rapoartele de activitate;

j) colaborează cu şcolile sau alte instituţii de cultură şi partenere pentru organizarea activităţilor educative şi culturale ale bibliotecii;

k) stabileşte organizarea spaţiului bibliotecii, inclusiv localizarea şi aranjarea cărţilor şi celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referinţă şi de lucru;

l) selectează documentele de bibliotecă obţinute prin donaţie şi stabileşte valorile de intrare în gestiune, corelate cu preţurile practicate pe piaţa internă;

m) întomeşte notele de fundamentare necesare pentru obţinerea unor aprobări prin Hotărâri ale Consiliului local, Dispoziţii ale Primarului;

n) întocmeşte programul anual de activitate al bibliotecii, precum şi programul aniversărilor şi comemorărilor culturale;

o) întocmeşte rapoarte şi dări de seamă asupra activităţii bibliotecii;

p) caută colaboratori şi parteneri ai activităţilor educaţionale şi culturale şi întocmeşte parteneriate de colaborare cu alte instituţii;
q) organizează activităţile de animaţie culturală şi de mediatizare a colecţiilor bibliotecii în vederea creşterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoaştere şi a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură şi informare;
r) efectuează lucrările de descriere a publicaţiilor;
s) inventariază publicaţiile nou primite;
t) organizează şi participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei şi a Consiliului local;
u) Redactarea corespondenţei specifice cu instituţii de cultură, ONG-uri, culte
v) Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activităţi din domeniul specific;
w) Coordonarea activităţii caselor de cultură din comună;
x) Coordonarea activităţii ansamblului folcloric Şoimii Carpaţilor;

SPORT:

a) Întocmeşte proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activităţi din domeniul specific;
b) Participă la activităţi ale ONG-urilor, ale şcolilor, structurilor sportive, etc şi la manifestările sportive;
c) Redactează corespondenţa specifică cu structuri sportive, persoane private;
d) Asigură corespondenţa cu compartimentele interne prin intermediul referatelor şi notelor interne;
e) Sprijină activitatea Bazei de sport Unirea şi a Sălii de sport Cetatea Fetei în scopul desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor acestora;
f) Realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile, cu alte cluburi sportive din comună şi judeţul Cluj.

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi soluţionează sesizarile din aria sa de competenţă.

3.3. COMPARTIMENT FOND FUNCIAR, REGISTRU AGRICOL

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI ŞEF SERVICIUL FOND FUNCIAR, ADMINISTRATIV, CULTURĂ ŞI SPORT

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Asigurarea implementării cadrului legal referitor la fondul funciar şi registrul agricol.

C. Activităţile compartimentului:

a) Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar şi Legea nr. 10/2001;
b) Rezolvarea solicitărilor cetăţenilor privind problemele aferente utilizării, obţinerii de sprijin din partea statului etc.;
c) Evidenţa şi urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei;
d) Înregistrarea terenurilor pe categorii de folosinţă;

e) Urmărirea evidenţei animalelor;

f) Eliberarea adeverinţelor pentru acordarea de subvenţii;

D. Atribuţiile compartimentului de lucru:

I. Fond Funciar

1. Îndeplineşte toate sarcinile transmise de preşedintele şi secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare;

2. Îndeplineşte toate sarcinile transmise de primar, viceprimar şi secretar în condiţiile legii;

3. Verifică datele şi informaţiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare, răspunde de circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor;

4. Planifică şi organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

5. Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptăţite;

6. Participă la punerea în posesie a veteranilor de război şi a luptătorilor în Revoluţia din Decembrie 1989;

7. Întocmeşte procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptăţite şi ţine evidenţa titlurilor de proprietate eliberate de Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, înmânându-le titularilor;

8. Participă la constatarea efectelor produse de calamităţile naturale în agricultură;

9. Dă consultaţii şi informaţii publicului ce intră în competenţa de rezolvare a compartimentlui, ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetăţeni;

10. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmeşte referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;

11. Analizează expertizele tehnice şi formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;

12. Persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

13. Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;

14. Alte sarcini transmise de către şefii ierarhici superiori în condiţiile legii;

II. Registrul agricol:

1. Realizează evidenţa Registrului agricol la zi, conform legislaţiei în vigoare;

2. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piaţă;

3. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziţii, adeverinţe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;

4. Întocmeşte evidenţa efectivelor de animale pe circumscripţii sanitar-veterinare, precum şi opisul alfabetic;

5. Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;

6. Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produşii obţinuţi din fătări şi animalele moarte;

7. Eliberează adeverinţele solicitate pentru obţinerea drepturilor de şomaj, burse şcolare;

8. Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

9. Înregistrează de la gospodării producţia vegetală si animală, cu respectarea legii;

10. Verifică şi avizează documentaţiile depuse de persoanele fizice şi juridice privind acordarea de subvenţii producătorilor agricoli;

11. Întocmeşte dări de seamă statistice cu privire la evoluţia efectivelor de animale şi modul de utilizare a terenurilor;

12. La sesizarea deţinătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici şi de animale;

13. Eliberează certificate de producător şi le vizează trimestrial;

14. Dă consultaţii şi informaţii publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului;

15. Persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

16. Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;

17. Alte sarcini transmise de către şefii ierarhici superiori în condiţiile legii;

E. Sistemul de relaţii in compartimentul de lucru:

Primeşte şi transmite către direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul primăriei şi instituţiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietăţii, informaţii legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competenţă a compartimentului.

4. DIRECŢIA POLIŢIA LOCALĂ

Compartimente de lucru:

4.1. COMPARTIMENTUL ORDINE ŞI LINIŞTE PUBLICĂ
4.2. COMPARTIMENTUL CIRCULAŢIA PE DRUMURI PUBLICE
4.3. COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII
4.4. COMPARTIMENTUL PROTECŢIA MEDIULUI
4.5. COMPARTIMENTUL ACTIVITATE COMERCIALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI şi DIRECTORULUI EXECUTIV

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Eliminarea activităţilor şi faptelor ilegale în domeniile: construcţiilor şi disciplinei în construcţii, protecţiei mediului, în domeniul comercial, ordinii şi liniştii publice, siguranţei traficului rutier, a interelaţiilor cu cetăţenii, persoanelor fizice şi juridice şi a instituţiilor cu atribuţii de control;

Crearea unui climat de siguranţă socială, de respectare a legilor.

C. Activităţile compartimentului de lucru:

În domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi al pazei bunurilor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;

b) menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

c) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea comunei şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

j) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;

k) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

m) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul comunei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulaţiei pe drumurile publice, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a) asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

f) acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;

d) participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al comunei ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean, primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.

În domeniul protecţiei mediului, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

b) sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

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

f) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

g) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

În domeniul activităţii comerciale, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a) acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

b) verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

c) verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

i) cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

m) persoanele responsabile cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

n) persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

- colaborează cu direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul primăriei primind şi furnizând informaţii specifice compartimentului care contribuie în foarte mare măsură la rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetăţenii sau acelea pe care le constată inspectorii pe teren şi sunt de competenţa acestora.

5. COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

5.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC

5.2. COMPARTIMENT PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

5.3. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT-REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL

5.1. COMPARTIMENT JURIDIC

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

B. Obiectivele specifice compartimentului de lucru:

Apărarea şi reprezentarea drepturilor şi intereselor instituţiei la încheierea de acte juridice sau în faţa organelor de jurisdicţie.

C. Activităţile compartimentului de lucru:

1. Vizează, pentru legalitate şi/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condiţiile legii;

2. Vizează, pentru legalitate referatele întocmite de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care stau la baza emiterii dispoziţiilor primarului;

3. Vizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

4. Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziţii şi de hotărâri;

5. Instrumentează dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local sunt părţi. În acest sens:

a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale comunei ori ale Consiliului local;

b) Analizează oportunitatea şi legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;

c) Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;

d) Invocă excepţii, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedinţă etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;

e) Analizează oportunitatea şi legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevazute de lege. În caz contrar, întocmeşte un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul comunei;

f) Asigură reprezentarea primarului, comunei şi Consiliului local la termenele stabilite de instanţe, pentru soluţionarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredinţat;

g) Definitivează procesele şi solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile, acestea urmând a fi comunicate compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, spre ştiinţă ori punere în executare;

6. Întocmeşte şi ţine evidenţa contractelor de concesiune, închiriere, asociere, participaţiune, vânzare-cumpărare etc.;

7. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituţia le încheie cu terţi;

8. Soluţionează reclamaţiile, sesizările, cererile, adresate Primăriei, cu respectarea prevederilor legale;

9. Pune la dispoziţia consilierilor locali datele solicitate de aceştia, în probleme ce intră în competenţa lor de soluţionare, în condiţiile legii;

10. Întocmeşte referate, proiecte de dispoziţii şi proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competenţa de soluţionare a acestuia;

11. Ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetăţeni în audienţe, care intră în competenţa acestuia;

12. Acordă asistenţă şi consultanţă juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;

13. Participă la comisii de licitaţii, alte comisii înfiinţate prin dispoziţii ale primarului şi din care a fost propus să facă parte;

14. Informează cetăţenii cu privire la situaţia dosarelor în care aceştia şi autoritatea publică locală sunt părţi;

15. La solicitarea direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, redactează proiecte de contracte şi participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;

16. Persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

17. Persoana responsabilă cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;

18. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredinţate de primar;

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

- Colaborează cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării rapide şi competente a cererilor de realizare achiziţii, alte cereri.

5.2. COMPARTIMENT PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

B. Obiectivele specifice compartimentului de lucru:

Asigură publicarea oricăror documente în Monitorului Oficial Local

C. Activităţile compartimentului de lucru:

a) organizarea Monitorului Oficial Local, pe site-ul Primăriei Comunei Floreşti, conform structurii:
- statutul unităţii administrativ-teritoriale;
- regulamentele privind procedurile administrative;
- hotărârile autorităţii deliberative;
- dispoziţiile autorităţii deliberative;
- documente şi informaţii financiare;
- alte documente;

b) Monitorizarea procedurilor administrative, respectiv a Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi a Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive;

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi soluţionează sesizarile din aria sa de competenţă, conform procedurilor sale interne;

4.3. COMPARTIMENT SECRETARIAT-REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL

A. Datele de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

B. Obiectivul specific al compartimentului de lucru:

Organizarea şi coordonarea activităţii de primire, înregistrare, analizare, repartizare, evidenţă şi expediere a corespondenţei adresate Primăriei – direcţii, servicii şi compartimente.

C. Activităţile ce revin compartimentului:

a) Primeşte, înregistrează corespondenţa adresată Primăriei şi o prezintă primarului, pentru a dispune, prin rezoluţie, direcţia/serviciul, compartimentul şi/sau persoana care va soluţiona şi va redacta răspunsul;
b) Transmite corespondenţa către compartimentele de specialitate;
c) Expediază corespondenţa adresată de Primărie, autorităţilor şi instituţiilor, organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, mass-media, persoane fizice şi juridice;
d) Întocmeşte periodic, pentru conducerea Primăriei, informări privind problematica şi principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
e) Organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului;
f) Persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;
g) Persoana responsabilă cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;
h) Îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea Primăriei;

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

- colaboreaza cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi soluţionează sesizarile din aria sa de competenţă, conform procedurilor sale interne.

6. DIRECŢIA ECONOMICĂ – SUBORDONAT PRIMARULUI ŞI DIRECTORULUI EXECUTIV

Directorul Executiv:

- asigură punerea în aplicare a tuturor actelor normative ce apar în domeniu, la termenele stabilite prin acestea şi prezintă primarului comunei măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal

- aplică măsurile şi stabileşte condiţiile privind buna desfăşurare a activităţii de stabilire, debitare, urmărire şi încasare a impozitelor, taxelor şi a altor venituri de la agenţii economici şi de la populaţie

- întocmeşte proiectul bugetului general de venituri şi cheltuieli al Comunei Floreşti ;

- fundamentează veniturile reprezentând impozite, taxe locale şi alte venituri, pe fiecare categorie de venit, potrivit clasificaţiei bugetare şi pe surse de provenienţă. Aceste creanţe

fiscale sunt propuse apoi de Direcţia Economică spre aprobare Consiliului local, concomitent cu repartizarea acestor resurse pe capitolele de cheltuieli şi pe serviciile şi instituţiile publice din subordinea consiliului local;

- întocmeşte raportul primarului privind proiectul bugetului general de venituri şi cheltuieli al Comunei Floreşti;
- întocmeşte raportul privind contul de execuţie al bugetului general al Comunei Floreşti;
- urmăreşte execuţia bugetului general de venituri şi cheltuieli;
- analizează solicitările de subvenţii care se acordă din bugetul local;
- soluţionează după caz contestaţiile depuse pe linia impozitelor şi taxelor locale
- şusţine proiectele de hotărâri în faţa comisiilor de specialitate şi răspunde la interpelări;
- avizează documentele emise de serviciile din subordine;
- urmăreşte execuţia bugetară a serviciilor publice şi instituţiilor subordonate şi propune măsuri atunci când acestea se impun;
- urmăreşte permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local şi face propuneri în acest sens
- aduce la cunoştinţa subordonaţilor legislaţia specifică activităţii pe care o desfăşoară
- răspunde de întocmirea fişelor de post ale funcţionarilor publici şi a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine.
- coordonează sistemul de control intern managerial prin stabilirea obiectivelor specifice ale serviciului şi a compartimentelor din subordine, desemnează, la nivelul compartimentelor, un responsabil cu riscurile
- aprobă registrul riscurilor la nivelul compartimentelor, stabileşte şi urmăreşte măsurile de control privind gestionarea riscurilor şi le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare a sistemului de control managerial al Pimăriei Comunei Floreşti
- verifică elaborarea şi actualizarea procedurile operaţionale , aferente activităţilor pe care le coordonează, stabileşte persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor, din cadrul compartimentelor
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului

Compartimente de lucru:

6.1. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ŞI ARHIVARE
6.2.COMPARTIMENT ADMINISTRAŢIA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT
6.3. COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET, FINANŢE
6.4. COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE
6.5. COMPARTIMENT SALARIZARE ŞI RESURSE UMANE
6.6. COMPARTIMENT TAXE ŞI IMPOZITE LOCALE
6.7. COMPARTIMENT DE RELAŢII CU ASOCIAŢIILE DE PROPRIETARI
6.8. COMPARTIMENT PARCĂRI, CONCESIUNI, CHIRII

6.1. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ŞI ARHIVARE

A. Datele de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivul specific al compartimentului de lucru

Organizarea şi coordonarea activităţii de arhivare şi managementul documentelor în cadrul Primăriei.

C. **Activităţile ce revin compartimentului**

a) preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei la arhivă;

b) verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naţionale;

c) selecţionarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare;

d) eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor din arhivă, întocmirea răspunsurile necesare;

e) selecţionarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Serviciul Judeţean al Arhivelor Naţionale;

f) întocmirea de inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;

g) asigurarea corespondenţei privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

h) asigurarea evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;

i) întocmirea şi reactualizarea, ori de câte ori este necesar, a Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei;

j) asigurarea secretariatului comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

k) organizarea arhivei după criterii prealabil stabilite;

l) înregistrarea neconformităţilor şi urmărirea soluţionării acestora;

m) asigurarea actualizării procedurilor operaţionale şi de sistem, a registrului de riscuri;

n) asigurarea de asistenţă, consultanţă profesională şi suport metodologic în domeniul sistemului de control intern managerial;

o) organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei de Monitorizare SCIM;

p) elaborează Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Floreşti;

q) analizează Registrele de riscuri pe compartimente;

r) elaborează Situaţia activităţilor procedurale de sistem la nivelul Primăriei Comunei Floreşti;

s) alocă codul procedurilor de sistem;

t) verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

- colaboreaza cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi soluţionează sesizarile din aria sa de competenţă, conform procedurilor sale interne

6.2. COMPARTIMENT ADMINISTRAŢIA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Evidenţa şi administrarea patrimoniului public şi privat aflat în proprietatea comunei

C. Atribuţiile şi activităţile compartimentului de lucru:

- asigură gestionarea şi administrarea informaţiilor şi documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public şi privat al comunei Floreşti;

-se ocupă de identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat al comunei;
- întocmește evidența patrimoniului public și privat al comunei Florești;
- participă la acțiunea anuală de valorificare și casare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Florești;
- întocmește documentația necesară și face propuneri pentru cumpărarea și/ sau vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitație publică, în condițiile legii;
- verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
- desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public și privat;
- întocmește anual listele de inventariere a spațiilor locative și executarea confruntărilor pe teren;
- înregistrează locuințele în registrul de evidență și stabilește numărul de inventar;
- eliberează adeverințele solicitate de cetățeni cu privire la situația locativă;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării dispozițiilor Primarului și proiectelor de hotărâri ale Consiliului local specifice activității compartimentului;
- asigură efectuarea modificărilor ce survin în structura domeniului public al comunei, în urma aplicării dispozițiilor emise la nivel central sau de consiliul local;
- elaborează propuneri privind politici de administrare a domeniului public al comunei, în colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primariei sau Consiliul local;
- asigură inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat;
- ține evidența bunurilor transmise în folosință gratuită;
- întocmește și actualizează evidența de schimburi imobile, exproprieri pentru cauza publică, în colaborare cu alte compartimente cu atribuțiuni în materie;
- face propuneri pentru mărirea patrimoniului imobiliar (terenuri si cladiri);
- face propuneri pentru elaborarea programelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii edilitar-rurale ale comunei.;
- în domeniul parteneriatului public – privat pentru execuția unor obiective de interes public local, elaborează, în colaborare cu alte compartimente abilitate, documentația necesară promovării proiectelor de parteneriat;
- Vizare anuală a autorizațiilor/ acordurilor de funcționare, a operatorilor economici care desfășoară activități comerciale, alimentație publică, prestări servicii, producție și altele pe teritoriul administrativ al comunei Florești;
- elaborează, în colaborare cu alte compartimente abilitate, proiecte de contracte de parteneriat;
- asigură consultanța de specialitate pentru domeniul precizat;
- Persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;
- persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fișiere în format electronic a procedurilor;
- alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor ce ţin de competenţa compartimentului.

6.3. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, BUGET, FINANŢE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI ŞI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Asigură aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea furnizării informaţiilor financiar contabile privind patrimoniul public şi privat, sursele de finanţare, execuţia de casă a bugetului local pe structura clasificaţiei bugetare.

C. Activităţile compartimentului

a) Organizează evidenţa contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
b) asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
c) stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local;
d) asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei;
e) asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
f) asigură inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin Comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora;
g) urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
h) participă la întocmirea situaţiilor financiare şi a dărilor de seamă trimestriale şi anuale;
i) răspunde de organizarea, în condiţiile legii, a evidenţei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor şi materialelor de întreţinere;
j) organizează şi conduce evidenţa mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituţiei, supuse amortizării , în condiţiile legii;
k) urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar ordonatorul principal de credite;
l) face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local , în vederea aprobării bugetului anual;
m) face propuneri pentru stabilirea şi dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
n) urmăreşte permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
o) verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local;
p) prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a comunei;
q) efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi atragerea de noi surse de finanţare;

r) verifică respectarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate şi a documentelor de evidenţă tehnică şi operativă în gestiunea proprie;

s) răspunde de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare în limita şi cu destinaţia aprobată prin bugetul local;

t) participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale şi anuale;

u) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local , dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici;

v) asigură organizarea şi conducerea contabilităţii veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit Clasificaţiei indicatorilor privind finanţelor publice;

w) asigură contabilitatea sintetica si analitică privind execuţia bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare şi a fondurilor cu destinaţie specială, cu ajutorul conturilor sintetice si analitice desfăşurate conform clasificaţiei bugetare;

x) înregistrează în ordine cronologică şi sistematică operaţiunile de încasări şi plăţi pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare şi creditoare în documentele de contabilitate;

y) întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al unităţi, asigură repartizarea acestuia pe trimestre şi urmăreşte încadrarea cheltuielilor in limitele alocate, şi destinaţiile pentru care au fost aprobate;

z) asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele şi simbolizarea acestora;

aa) asigură întocmirea notelor contabile pentru operaţiunile de încasări şi plăţi prin extrasele de cont;

bb) asigură înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;

cc) asigură întocmirea balanţelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situaţiilor financiare trimestriale;

dd) întocmeşte lucrări de execuţie operativă şi periodică privind execuţia bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare şi speciale;

ee) asigură lucrările de încheiere a exerciţiului financiar la finele anului şi întocmeşte bilanţul contabil anual;

ff) exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;

gg) centralizează conturile de execuţie de la unitatea şcolară din localitate, urmăreste încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;

hh) asigură evidenţa, urmărirea şi plata facturilor pentru bugetul local şi activităţile autofinanţate;

ii) asigură respectarea reglementarilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare şi a fondurilor cu destinaţie specială;

jj) la sfârşitul fiecărui an organizează acţiunea de inventariere a patrimoniului;

kk) asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum şi solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat şi din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;

ll) realizează evidenţa contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar , contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar , contabilitatea mijloacelor băneşti, contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor;

mm) efectuează virările de credite şi soluţii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;

nn) efectuează inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin Comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora;

oo) ţine evidenţa gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor şi materialelor de întreţinere;

pp) urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează şefii ierarhici;

qq) face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local , prin şefii ierarhici;

rr) întocmeşte lunar contul de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor bugetare;

ss) urmăreşte execuţia bugetului şi rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiţii de echilibru bugetar;

tt) participă în comisiile de specialitate constituite la nivel de instituţie ca personal specializat;

uu) asigură întocmirea situaţiilor financiare şi dărilor de seamă trimestriale şi anuale;

vv) asigură eliberarea tuturor drepturilor băneşti pentru personalul din aparat de specialitate a primarului propriu;

ww) plăteşte lunar ajutoarele sociale şi alte indemnizaţii conform legii;

xx) conduce zilnic evidenţa intrărilor si ieşirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă;

yy) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea şi securitatea numerarului existent în caseria proprie;

zz) participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale Consiliului local , susţine proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări şi alte materiale, la solicitare consilierilor şi informează conducerea executivă despre acestea;

aaa) exercită şi alte atribuţii şi sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziţii ale primarului;

bbb) persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

ccc) persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor ce ţin de competenţa compartimentului.

6.4. COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Colectarea impozitelor şi taxelor locale datorate bugetului local.

C. Atribuţiile compartimentului de lucru:

Colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale comunei, precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere.

D. Activitățile compartimentului de lucru

a) Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;

b) Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;

c) Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilitătilor bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;

d) Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;

e) Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;

f) Controlul, inspecția fiscală, stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;

g) Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor;

h) Asigură și răspunde, în conditiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;

i) Numește custodele și administratorul sechestru și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia, dacă este cazul;

j) Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;

k) Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;

l) Asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;

m) Întocmeste documentatia legală privind declararea stării de insolvabilitate a persoanele competente;

n) Întocmeste evidenta separată a situatiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflati în această situatie, urmăreste starea de insolvabilitate până la înplinirea termenului de prescriptie;

o) participă la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local, sustine proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări si alte materiale, la solicitare consilierilor si informează conducerea executivă despre acestea;

p) persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

q) persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;

r) exercită si alte atributii si sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului local, dispozitii ale primarului;

E. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

- Colaborează cu direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul instituţiei primind şi furnizând informaţii specifice privind materia impozabilă;

- Colaborează cu alte instituţii ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;

- Colaborează cu alte instituţii; cu notari, avocaţi, executori judecătoreşti/bancari şi alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.

6.5. COMPARTIMENT SALARIZARE ŞI RESURSE UMANE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI ŞI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Asigură elaborarea şi punerea în aplicare a politicilor de resurse umane şi a procedurilor de lucru.

C. Activităţile compartimentului

1. Angajarea şi integrarea salariaţilor:

a) recrutare;

b) selecţie;

c) integrare.

2. Motivarea salariaţilor:

a) salarizarea;

b) motivarea nesalarială.

3. Organizarea resurselor umane:

a) analiza şi reevaluarea posturilor;

b) elaborarea documentelor organizaţionale (Regulamentul Intern, R.O.F., C.C.M., Stat de funcţii, organigrama).

4. Gestiunea personalului:

a) elaborarea, completarea şi negocierea C.C.M şi C.I.M.;

b) gestiunea carnetelor de lucru, a dosarelor profesionale şi de personal;

c) gestiunea bazei de date a evidentei personalului;

d) elaborarea de documente de evidentă a personalului.

5. Planificarea resurselor umane:

a) pregatirea/perfecţioanrea salariaţilor;

b) promovarea salariaţilor.

6. Evaluarea performanţelor resurselor umane:

a) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

b) evaluarea aptitudinală;

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor ce ţin de competenţa compartimentului.

6.6. COMPARTIMENT TAXE ŞI IMPOZITE LOCALE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Stabilirea, constatarea, controlul impozitelor şi taxelor locale, datorate bugetului local.

C. Atribuţiile compartimentului de lucru:

1. Stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de compartiment;

2. Constatarea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate şi a altor venituri gestionate de compartiment;

D. Activităţile compartimentului de lucru

a) propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local;

b) efectuează analize şi întocmeşte situaţii în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea taxelor şi impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru respectarea legalităţii în materie de impozite şi taxe;

c) face propuneri de soluţionare a obiecţiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislaţiei în vigoare;

d) urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local şi a celorlalte acte normative care reglementează taxele şi impozitele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local;

e) constată şi stabileşte impozite şi taxe locale, datorate de persoanele fizice şi juridice;

f) urmăreste întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili;

g) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;

h) verifică periodic sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferenţe faţă de impunerea iniţială;

i) aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice şi juridice care încalcă prevederile legale;

j) efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu şi-au corectat declaraţiile iniţiale;

k) întocmeşte documentaţiile necesare în limita competenţei şi propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili şi conduce evidenţa facilităţilor acordate;

l) asigură si răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal;

m) afectuează actiuni de control în vederea identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

n) asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor care au calitatea de contribuabili;

o) cercetează obiecţiile şi contestaţiile persoanelor privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluţii de rezolvare;

p) propune, în conditii prevăzute de lege restituirea de impozite şi taxe, compensări între impozitele şi taxele locale;

q) soluţionează în termen cererile depuse de contribuabili;

r) transmite documentaţia pentru urmărire în cazul diferenţelor de impozite şi taxe, penalităţi de întârziere şi amenzi stabilite persoanelor;

s) efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei;

t) asigură păstrarea confidenţialităţii lucrărilor efectuate şi a informaţiilor deţinute;

u) asigură pastrarea şi arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului;

v) persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

w) persoana responsabilă cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;

E. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

- Colaborează cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul instituţiei primind şi furnizând informaţii specifice privind materia impozabilă;

- Colaborează cu alte institutii ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;

6.7. COMPARTIMENT DE RELAŢII CU ASOCIAŢIILE DE PROPRIETARI

A. Datele de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivul specific al compartimentului de lucru:

Consiliere şi îndrumare a Asociaţiilor de proprietari în probleme de administrare, gestiune economico- financiară, obligaţii privind managementul proprietăţii şi aplicarea legislaţiei în domeniul locativ.

C. Activităţile ce revin compartimentului:

a) sprijină, îndrumă şi controlează asociaţiile de proprietari de pe raza Comunei Floreşti;

b) asigură, la cerere, informarea asociaţiilor şi proprietarilor cu privire la cadrul normativ privind organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari;

c) informează asociaţiile de proprietari cu privire la interdicţiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenţie aferente zonelor de intervenţie prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creşterii calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică şi de reducere a riscului seismic al construcţiilor existente, precum şi cu privire la obligativitatea montării

contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislaţiei în vigoare;

d) întocmeşte proiectele de acte administrative, respectiv proiectele de hotărâri ale consiliului local privind atestarea administratorilor de condominii;

e) propune primarului, în baza unei hotărâri a consiliului local, atestarea persoanele fizice în vederea dobândirii calităţii de administrator de condominii.

f) atestatul se emite în baza următoarelor documente:

1. certificatul de calificare profesională pentru ocupaţia de administrator de condominii (actul care dovedeşte calificarea profesională a persoanelor fizice pentru a îndeplini ocupaţia de administrator de condominii, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul superior sau privind formarea profesională a adulţilor);

2. cazierul judiciar care să ateste că nu a suferit nicio condamnare, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru o infracţiune de natură economico-financiară;

3. cazierul fiscal.

g) întocmeşte atestatele administratorilor de condominii în două exemplare, eliberează un exemplar persoanei îndreptăţite, ţine evidenţa acestora şi a dosarelor cu actele care au stat la baza emiterii acestora şi le arhivează, în condiţiile legii.

h) întocmeşte propunerile şi proiectele de acte administrative privind suspendarea sau retragerea, în condiţiile legii, a atestatelor privind exercitarea atribuţiilor de administrator de condominii.

i) în vederea facilitării comunicării dintre autorităţile administraţiei publice locale şi asociaţiile de proprietari, ori de câte ori este cazul, notifică preşedinţii asociaţiilor de proprietari privitor la transmiterea datele de contact actualizate privind preşedintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul şi administratorul asociaţiei de proprietari.

j) răspune, în condiţiile legii, la sesizările scrise ale oricărei persoane sau oricărui proprietar care se consideră vătămată/vătămat într-un drept al său din cauza neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a atribuţiilor de către preşedinte, membri ai comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori sau de către administrator.

k) răspunde, în condiţiile legi, la solicitările proprietarilor în situaţia nesoluţionării sau a soluţionării necorespunzătoare a acestora de către preşedintele sau administratorul asociaţiei după ce petentul a notificat corespunzător şi comitetul executiv şi comisia de cenzori/cenzorul despre faptul că aceştia nu au luat toate măsurile necesare în scopul facilitării accesului proprietarilor la documentele contabile sau la orice alt document al asociaţiei de proprietari.

l) Preia, semestrial, de la administratorii de condominii, şi arhivează, în condiţiile legii, situaţia soldurilor elementelor de activ şi pasiv, conform modelului prezentat în Cap.13 din Reglementările Contabile din 2017 privind organizarea şi conducerea contabilităţii în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial, aprobate prin Ordinul nr. 3103/2017(Anexa nr.2 la ordinul susnumit).

m) întocmeşte referatele şi proiectele de acte administrative ale primarului privind asociaţiile de proprietari, precum şi proiectele de hotărâri ale consiliului local privitor la acestea şi regulamentele aferente acestora.

n) persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

o) persoana responsabilă cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor ce ţin de competenţa compartimentului.

6.8. COMPARTIMENT PARCĂRI, CONCESIUNI, CHIRII

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ŞI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

- Întocmeşte şi ţine evidenţa acordurilor de ocupare a domeniului public, a contractelor de utilizare temporară a domeniului public şi privat, a contractelor de închiriere, concesiune, comodat.

- Organizează activitatea de atribuire a parcărilor publice vacante existente pe raza comunei Floreşti

C. Atribuţiile şi activităţile compartimentului de lucru:

-întocmeşte corespondenţă - arhivează actele şi documentele specifice compartimentului - răspunde pentru exactitatea datelor furnizate;

-răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcţiei pe care o deţine;

-introducerea în format electronic a datelor privind starea locurilor de parcare din parcările publice de reşedinţă aflate pe raza comunei;

-asigură evidenţa tuturor locurilor de parcare de pe domeniul public al comunei Floreşti - verifică legalitatea tuturor dosarelor depuse de cetăţeni în vederea obţinerii unui loc de parcare şi le supune spre aprobare;

- asigură anunţarea cetăţenilor cu privire la perioadele stabilite de depunere a cererilor, prin afişarea la sediul primăriei, precum şi anunţuri on line pe site-ul Primăriei Floreşti;

- întocmeşte schiţele parcărilor de reşedinţă, stabilind numărul parcărilor, numărul locurilor de parcare precum şi imobilele arondate parcărilor de reşedinţă ;

- operează date cu caracter personal respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

-întocmeşte contractele de închiriere pentru locuinţele ce sunt în patrimoniul Primăriei;

-urmăreşte derularea contractelor de închiriere emise de primăria comunei, modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuinţă sau a rezilierii contractului, etc;

- deschide anual fişele pentru fiecare chiriaş;

-în domeniul concesionării bunurilor din domeniul public, elaborează analize şi asigură documentaţia necesară fundamentării deciziilor privind concesionarea bunurilor aparţinând domeniului public al comunei;

- elaborează documentaţia necesară pentru organizarea licitaţiilor şi asigură îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfăşurării în conditii legale a acestora;

- elaborează caiete de sarcini şi contracte de concesiune pentru îndeplinirea dispoziţiilor din hotărârile Consiliului Local privind concesionarea bunurilor din domeniul public;

- asigură evidenţa contractelor de concesiune şi urmăreşte îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate,prin verificări periodice;

- face propuneri pentru modificarea clauzelor contractuale, rezilierea acestora şi alte propuneri referitoare la derularea contractelor ,ca urmare a verificărilor şi constatarilor din teren;

- în ceea ce priveşte utilizarea terenurilor din domeniul public pentru activităţi comerciale, întocmeşte permisiunile de folosire a locului public având în vedere prevederile legale în domeniu;

- asigură evidenţa informatizată a amplasamentelor repartizate agenţilor economici, verifică periodic modul de respectare a prevederilor contractuale şi întocmeşte propuneri de remediere a situaţiilor de încalcare a acestora;

- întocmeste dispoziţii de încasare a taxei de folosire a domeniului public;

- urmăreşte modul de încasare a taxei, asigurându-se că aceasta este achitată la termen;

- în ceea ce priveşte utilizarea domeniului public pentru activităţi de reclamă ale operatorilor autorizaţi, asigură evidenţa informatizată a contractelor încheiate cu operatorii de reclamă, urmăreşte modul de îndeplinire a prevederilor contractuale şi elaborează propuneri pentru remedierea situaţiilor de încalcare a acestora;

- elaborează propuneri privind politici de creşterea eficienţei utilizării domeniului public pentru activităţi comerciale;

- elaborează propuneri privind implementarea de politici locale privind utilizarea domeniului public pentru reclamă;

- în domeniul administrării spaţiilor cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă utilizate ca sedii de partide politice sau ONG- uri, întocmeşte propuneri privind repartizarea spaţiilor către partide politice şi O.N.G., la solicitarea acestora;

- verifică periodic dacă spaţiile atribuite spre folosinţă gratuită sunt utilizate în scopul pentru care au fost solicitate;

- solicită rapoarte semestriale de la utilizatorii de spaţii atribuite în folosinţă gratuită şi le prezintă executivului Primariei;

- colaborarea cu Compartimentul Achiziţii publice în vederea întocmirii documentaţiilor şi asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitaţie: planul de situaţie, obţine certificatul de urbanism, in sensul transmiterii tuturor datelor de ordin tehnic in vederea intocmirii documentatiilor pentru licitatii;

- urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale, exclusiv cele de natură financiară, pentru terenurile supuse concesionării/asocierii/închirierii/comodatului/atribuirii, întocmeşte acte adiţionale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;

-verificarea pe teren a fiecărei cereri de concesiune/asociere/închiriere/comodat/atribuire, supune analizei comisiilor de specialitate spre analiza si decizie si apoi elaboreaza proiectele de hotărâri de consiliu, chiriile pentru imobilele din evidenţe, în condiţiile în care acestea nu sunt stabilite expres de lege;

-verificarea periodică pe teren a modului de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor din evidenţele serviciului;

- persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor,

elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

- persoana responsabilă cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;

- îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de către şefii ierarhici superiori;

-Cunoaşterea şi respectarea: Regulamentului Intern, Legislaţiei pe linie de PM, PSI, Situaţii de Urgenţă, cerinţelor Sistemului de Management de Calitate şi procedurilor de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care îşi desfăşoară activitatea;

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor ce ţin de competenţa compartimentului.

COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A VICEPRIMARULUI

7. SERVICIUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ, MEDICINĂ ŞCOLARĂ ŞI PROBLEME ROMI SUBORDONAT VICEPRIMARULUI ŞI ŞEFULUI SERVICIULUI ASISTENŢĂ SOCIALĂ, MEDICINĂ ŞCOLARĂ ŞI PROBLEME ROMI

Atribuţiile Şef Serviciu:

- Răspunde de organizarea întregii activităţi a serviciului, pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor şi atribuţiilor stabilite, asigură colaborarea cu celelate servicii publice şi compartimente din aparatul propriu al consiliului local, în probleme de interes comun;
- Propune Primarului, la nevoie Consiliului local, măsuri de îmbunătăţire a activităţii fiecărui domeniu de activitate, după caz;
- Întocmeste fişa postului şi atribuţiile de serviciu pentru personalul din subordine;
-Urmăreşte justa aplicare şi respectarea prevederilor contractuale privind salarizarea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap şi după caz a îngrijitorilor la domiciliu a persoanelor vârstnice, prin colaborare cu serviciul resurse umane, respectiv serviciul contabilitate, în a căror atribuţii intră această problemă;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de funcţionare a activităţilor specifice domeniilor de activitate, respectiv urmăreşte realizarea acestora prin compartimentul contabilitate-financiar-contabilitate-administrativ şi în conlucrare cu serviciile de specialitate ale Primăriei;
- Ţine audienţe în problemele specifice serviciului, primeşte cereri, sesizări şi reclamaţii, analizează şi supune spre aprobare soluţionarea acestora;
- Urmăreşte şi răspunde pentru pregătirea profesională a personalului serviciului, pe nivele de pregătire şi specialităţi, corespunzător cerinţelor posturilor, pentru îmbunătăţirea calităţii muncii şi aprecierea activităţii salariaţilor, întocmind din timp caracterizările anuale;
- Întocmeşte rapoarte şi informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele şi persoanele abilitate;
- Coordonează sistemul de control intern managerial prin stabilirea obiectivelor specifice ale compartimentului, desemnează, la nivelul compartimentului, un responsabil cu riscurile;
- Aprobă registrul riscurilor la nivelul compartimentului, stabileşte şi urmăreşte măsurile de control privind gestionarea riscurilor şi le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare a sistemului de control managerial al Pimăriei Comunei Floreşti;

- Verifică elaborarea şi actualizarea procedurile operaţionale , aferente activităţilor pe care le coordonează, stabileşte persoana responsabilă cu elaborarea procedurilor, din cadrul compartimentului;

- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului;

Compartimente de lucru:

7.1. COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ - în cadrul acestui compartiment este înfiinţat şi Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi

7.2. COMPARTIMENT MEDICINA ŞCOLARĂ ŞI ASISTENŢA MEDICALĂ COMUNITARĂ

7.3. COMPARTIMENT PROBLEME ROMI

Obiectul de activitate al Serviciului de Asistenţă Socială, Medicină şcolară şi Probleme romi îl constituie realizarea măsurilor, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale şi de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţia persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii.

Compartimentul de Asistenţă Socială are rolul de aplicare a politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

Obiectul de activitate al Compartimentului de Medicină Şcolară şi Asistenţă medicală comunitară reprezintă ansamblul activităţilor de medicină preventivă şi curativă care se desfăşoară în toate unităţile de învăţământ de pe raza Comunei Floresti. Prin urmare obiectivul principal al activităţilor de medicină şcolară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preşcolarilor, şcolarilor şi studenţilor prin aplicarea metodelor de prevenţie adecvate.

Asistenţa medicală acordată preşcolarilor şi elevilor pe toată perioada în care aceştia se află în unităţile de învăţământ se asigură în cabinetele medicale din grădiniţe şi şcoli.

Medicina şcolară este parte integrantă a asistenţei medicale primare şi comunitare, care asigură prevenţia în unităţile de învăţământ.

7.1. COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat VICEPRIMARULUI şi ŞEF SERVICIUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ, MEDICINĂ ŞCOLARĂ ŞI PROBLEME ROMI

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

- Acordarea de prestaţii sociale si servicii sociale cu caracter primar menite sa asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situaţiilor de risc din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

- Îndeplinirea sarcinilor legale privind acordarea unor prestaţii finaciare conform legislaţiei în vigoare; respectarea principiilor de asistenţă socială.

• asigurarea unor servicii sociale proiectate şi adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu handicap

C. Atribuţiile şi activităţile compartimentului de lucru:

Art.1 Compartimentul de asistenţă socială este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, înfiinţată la nivel de compartiment funcţional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Misiunea Compartimentului de Asistenţă Socială din cadrul Serviciului de Asistenţă Socială, Medicină Şcolară , Probleme Romi constă în aplicarea la nivel local a politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului,persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap şi altor persoane,grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială domiciliate pe raza comunei Floreşti, prin acordarea beneficiilor sociale şi furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate.

Scopul prioritar este de a menţine funcţionalitatea socială a persoanei în comunitate,urmărind prevenirea şi combaterea riscului de excluziunea socială,creşterea calităţii vieţii şi promovarea incluziunii sociale a acestora. Indeplinirea misiunii compartimentului se face cu respectarea legislaţiei specifice administraţiei publice locale,precum şi a legislaţiei în domeniul propriu de activitate.

Principiile şi valorile care stau la baza acordării serviciilor sociale:

a) Universalitatea – fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială în condiţiile prevăzute de lege;

b) Solidaritatea socială – comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu îşi pot asigura nevoile sociale,pentru menţinerea şi întărirea coeziunii sociale;

c) Respectarea demnităţii umane – fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;

d) Nediscriminarea – accesul la drepturile de asistenţă socială se realizează fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă,religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartinenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată,precum şi orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate a drepturilor omului şi a libertăţiilor fundamentale;

e) Libertatea - de a alege serviciul social în funcţie de nevoia socială;

f) Egalitatea de şanse – potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială şi nediscriminarea în accesul la serviciile sociale şi în furnizarea serviciilor sociale;

g) Participarea beneficiarilor - la intregul proces de furnizare a serviciilor sociale beneficiarii contribuie activ la procesul de decizie şi de acordare a acestora;

h) Transparenţă şi responsabilitate publică - asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) Parteneriatul – autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile de drept public şi privat, structurile asociative, precum şi instituţiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

j) Subsidiaritatea – în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi complementar statul;

k) Focalizarea - potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

l) Confidenţialitatea – privind informaţii şi anumite documente personale, o dată făcute publice iar aduce atingere şi disconfort, prezentarea publică a anumitor documente ar provoca inhibiţii şi bariere de comunicare şi ar afecta negativ imaginea beneficiariului/familiei.

Art. 2 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplineşte, în principal, ***<u>următoarele funcţii:</u>***

a)de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b)de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c)de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d)de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e)de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 3

<u>(1)Atribuţiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:</u>

a)asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b)pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială,

c)verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d)întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e)comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f)urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g)efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h)realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i)participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j)îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2)***Atribuţiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:***

a)elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;

b)elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c)iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d)identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e)realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f)propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

g)propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

h)colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

i)monitorizează şi evaluează serviciile sociale;

j)elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

k)elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

l)asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

m)furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n)încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;

o)sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p)planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

q)colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r)sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s)îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele ***obligaţii principale:***

a)asigurarea informării comunităţii;

b)transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiei locale şi a planului anual de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c)transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d)organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e)comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii, precum şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

(1)*În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:*

a)solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b)primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c)evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d)elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e)realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f)acordă servicii de asistenţă comunitară în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Compartiment în planul de acţiune;

g)recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h)acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi

familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:

a)servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b)servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c)centre multifuncţionale care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

d)cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e)servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;

f)consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

(2)*Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilităţi* pot fi:

a)cu prioritate, *servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilităţi*, precum şi centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;

b)servicii de asistenţă şi suport.

(3)Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Compartimentul:

a)monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b)identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

c)creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d)iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e)asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f)elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g)asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h)implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i)asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j)încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k)colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(4)*Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice* pot fi următoarele:

a)servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b)servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(5)Serviciile sociale acordate de Compartiment *destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi*, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, *inclusiv servicii de consiliere familială,* organizate în condiţiile legii.

(6)**Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (5), în domeniul protecţiei copilului, Compartimentul:**

a)monitorizează şi analizează situaţia copiilor din Comuna Floreşti precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

b)realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c)identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d)elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială, în condiţiile legii;

e)asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f)asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g)vizitează periodic la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii de asistenţă socială şi urmăreşte modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h)înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j)colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k)urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială.

Activitatea de protecţia copilului, intervenţie în situaţii de urgenţă, de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatriere şi prevenire, marginalizare socială are ca obiectiv principal activitatea de protectie a copilului, respectarea si garantarea drepturilor acestuia,

respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, conform Legii nr. 272/2004.

Copilul are dreptul la protectie si asistenta în realizarea si exercitarea deplina a drepturilor lui, în

conditiile legii.

Asigurarea cresterii si dezvoltarii copilului se afla în responsabilitatea parintilor. Exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligatiilor parintesti trebuie sa asigure bunastarea materiala si spirituala a copilului, în special prin îngrijirea si mentinerea relatiilor personale cu acesta, prin asigurarea cresterii, educarii si întretinerii sale.

Copilul are dreptul sa fie crescut alaturi de parintii sai în conditii care sa-i permita dezvoltarea fizica, mentala, spirituala , morala si sociala .

Pentru realizarea obligatiilor ce îi revin fata de copil, autoritatea administratiei publice locale, prin Serviciul de Asistență Socială , sustine familia prin acordarea de beneficii si servicii în vederea prevenirii separarii copilului de parintii sai, precum si pentru sprijinirea acestora în ceea ce priveste cresterea si îngrijirea copiilor lor.

a. **<u>În domeniul protecției copilului:</u>**

Obiective:

- Implementează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, prin

dezvoltarea unei echipe multidisciplinare/multiinstituţionale care va asigura elaborarea şi implementarea planului de servicii pentru copii şi familiile aflate în dificultate;

- Elaborează şi implementează programe sociale prin care se vizează informarea

comunităţii şi prevenirea comportamentelor dezadaptative, a consumului de

substanţe, a abandonului şcolar şi a violenţei în familie;

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

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin serviciile de

consiliere atât pentru familie cât şi pentru copii/beneficiari ;

- identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;

- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- identifică, evaluează şi instrumentează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, sau după caz propune măsuri de protecţie specială;

- asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şidroguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;

- asigură consiliere psihologică familiilor în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum şi în scopul reintegrării copiilor şi tinerilor în familia de origine ;

- monitorizează în termen, periodic, beneficiarii de servicii şi prestaţii şi persoanele

reintegrate în familie în urma unor măsuri speciale de protecţie;

• colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

• elaborează propuneri de măsuri pentru intervenţii adaptate nevoilor în sprijinul familiilor şi persoanelor singure aflate în situaţii de risc şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială a acestora;

• asigură consilliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic, etc.)

• asigurarea continuităţii serviciilor oferite, şi dezvoltarea unor servicii adaptate nevoilor identificate

• stimularea implicării populaţiei, promovarea activităţii de voluntariat.

• realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

☐ asigura relationarea cu diverse servicii specializate;

☐ asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

b. În domeniul protecţiei persoanelor adulte:

- Evaluarea nevoilor reale a persoanelor vârstnice în vederea dezvoltării de noi servicii sociale;

• Dezvoltarea unor programe sociale care au ca scop prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale a vârstnicilor;

• creşterea calităţii vieţii persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu ;

• acordarea de consiliere socială, juridică şi administrativă persoanelor vârstnice ;

• evaluarea situaţiei socio-economice a persoanelor vârstnice aflate în dificultate şi propune măsuri de protecţie socială ;

• efectuarea de anchete sociale pentru acordarea unor servicii de specialitate;

• informarea şi medierea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistenţă socială pentru persoanele vârstnice, existente pe raza judeţului ;

• facilitarea accesului la serviciile de asistenţă socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu legislaţia în vigoare;

☐ organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

☐ organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate;

☐ evalueaza si monitorizeza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;

☐ asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;

☐ asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;

☐ asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;

- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale şi alte instituţii publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituţii specializate(spitale, instituţii de recuperare,centre de zi, etc.) ;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;
- asigură realizarea activităţilor de asistenţă sociala în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia in vigoare.

Activitatea de Prestaţii sociale

Serviciul social primar, reprezintă ansamblul de măsuri prin care se asigură prevenirea, limitarea sau, înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situaţii care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane.

În conformitate cu prevederile Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, Serviciul de Asistenţă Socială, realizează la nivel local măsuri de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei, copilului, persoanelor aflate în situaţie de risc social, persoanelor cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice, în funcţie de compartimentele bugetate pe care le are în structură .

Pe baza reglementărilor legale în vigoare la data prezentă sunt acordate beneficii sociale :

*Venitul minim garantat, ajutoare de urgenţe şi alte ajutoare;

*Ajutor de încălzire, privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece;

*Alocaţia de stat pentru copii;

*Alocaţie pentru susţinerea familiei;

*Indemnizaţia pentru creşterea copilului/stimulent de inserţie;

*Tichete sociale, privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;

Obiectul de activitate al Compartimentului de Asistenţă Socială pe partea de Prestaţii sociale constă în aplicarea unor legi şi acte normative privind beneficiile sociale şi anume:

- Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat (VMG), cu modificările şi completările ulterioare, potrivit căreia se acordă ajutorul social, ajutorul de înmormântare, ajutoarele de urgenţă,etc.;
- Legea nr. 277/2010, privind alocaţia pentru susţinerea familiei (ASF), cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 49/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 248/2014 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor ce provin din familii defavorizate (tichete sociale pentru grădiniţă - TSG);
- Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- Legea nr. 226/16 septembrie 2021, privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

• Hotărârea Guvernului nr. 1073/4 octombrie 2021, Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie,

c. În ceea ce privește prestațiile financiare

- pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la prestaţiile şi serviciile de asistenţă socială;

- ia măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii finaciar-contabile privind asistenţa socială;

- comunica celor interesaţi numărul de beneficiari de asistenţă socială şi sumele cheltuite cu aceasta destinaţie, potrivit prevederilor legale.

d. În ceea ce privește persoanele cu nevoi speciale

- includerea nevoilor persoanelor cu handicap şi ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile şi programele de dezvoltare locală;

- crearea condiţiilor de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, reţele de comunicare specifice acestei categorii de beneficiari;

- asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educaţie, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap şi nevoile educaţionale ale acestora, educaţia permanentă şi formarea profesională de-a lungul întregi vieţi;

- asigurarea unui criteriu de prioritate pentru închirierea locuinţelor ce aparţin domeniului public;

- colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale şi alte instituţii publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, centre de zi, etc.)

- vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii;

Responsabiltăţile şi competenţele ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială:

(1) Personalul din cadrul Compartimentului are următoarele responsabilităţi:

a) Să îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţiile în vigoare;

b)Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios atrubuţiile stabilite prin fişa postului;

c) Să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;

d) Să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale şi fornizorii de servicii sociale;

e) Să trateze cu respect, bună credinţă şi înţelegere persoana asistată şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;

f) Să colaboreze cu autorităţile şi persoanele/familiile implicate pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

(2)Personalul din cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială are următoarele competenţe:

- Cunoaşterea principiilor fundamentale ale asistenţei sociale;

- Respectarea şi promovarea normelor de etică profesională;

- Cunoaşterea cadrului legal specific asistenţei sociale;

- Stabilirea şi administrarea resurselor necesare pentru desfăşurarea activităţilor zilnice;

- Comunicarea eficientă cu persoana/familia aflată în nevoile sau situaţie de risc;

- Reprezentarea instituţiei numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

- preocuparea permanentă pentru perfecţionarea pregătirii profesionale

7.2. COMPARTIMENT MEDICINA ŞCOLARĂ ŞI ASISTENŢA MEDICALĂ COMUNITARĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat VICEPRIMARULUI şi ŞEF SERVICIUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ, MEDICINĂ ŞCOLARĂ ŞI PROBLEME ROMI

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Medicina şcolară este parte integrantă a asistenţei medicale primare şi comunitare, care asigură prevenţia în unităţile de învăţământ.

Cabinetele de medicină şcolară sunt o componentă a Compartimentului Serviciului de Asistenţă Socială, Medicină Şcolară, Probleme Romi având ca atribuţii principale îndrumarea, coordonarea şi asigurarea personalului medical din cabinetele medicale de medicină generală ce funcţionează în cadrul unităţilor de învăţământ prescolar, preuniversitar şi universitar de stat de pe raza Comunei Floresti.

C. Atribuţiile şi activităţile compartimentului de lucru:

Asistenţa medicală şcolară reprezintă ansamblul activităţilor de medicină preventivă şi curativă care se desfăşoară în toate unităţile de învăţământ de pe raza Comunei Floresti. Prin urmare, obiectul principal de activitate al Serviciului Public de Asistentă Medicală Şcolară este asigurarea asistenţei medicale în unităţile de învăţământ de stat.

Obiectivul principal al activităţilor de medicină şcolară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preşcolarilor, şcolarilor prin aplicarea metodelor de prevenţie adecvate.

Asistenţa medicală acordată preşcolarilor şi elevilor pe toată perioada în care aceştia se află în unităţile de învăţământ se asigură în cabinetele medicale din grădiniţe şi şcoli.

Asistenţa medicală se acordă în unităţile de învăţământ, conform pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, cu modificările şi completările ulterioare, se acordă preşcolarilor şi elevilor pe toată perioada în care se află în unităţile de învăţământ.

Atribuţii referitoare la servicii medicale şcolare:

– Examinează toţi preşcolarii din grădiniţe, elevii care urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate.

– Selecţionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor şcolar – profesionale la terminarea şcolii generale şi a liceului.

– Examinează, eliberând avize în acest scop, pentru elevii şi studenţii care urmează să participe la competiţii sportive, în vacanţe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale temporare şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).

– Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare, scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare şi universitare teoretice şi practice pentru elevii şi studenţii bolnavi, scutiri medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică şcolară, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii.

– Eliberează adeverinţe medicale la terminarea şcolii generale, profesionale şi de ucenici, precum şi a liceului.

– Realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical.

– Vizează întocmirea meniurilor din grădiniţe, cantine şcolare şi studenţeşti şi efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale.

– Iniţiază, desfăşoară şi controlează diversele activităţi de educaţie pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi administrativ), cursuri de educaţie sexuală şi de planning familial, precum şi cursuri de nutriţie şi stil de viaţă.

– Participă la comisiile medicale de examinare a candidaţilor la concursurile de admitere în licee, şcoli profesionale, postliceale şi în unităţi de învăţământ superior.

– Acordă la nevoie primul ajutor preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate medicilor respectivi.

– Acordă consultaţii medicale la solicitarea elevilor şi studenţilor din uniăţile de învăţământ arondate, trimiţându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate.

– Prescrie medicamente, elevilor şi studenţilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital.

Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru la nivel comunitar:

Facilitează comunicarea între membrii comunităţii şi personalul medico-sanitar.

• implicarea comunităţii în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;

• definirea şi caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunităţii;

• dezvoltarea programelor de intervenţie, privind asistenţa medicală comunitară, adaptate nevoilor comunităţii;

• acordarea de servicii medicale individuale şi la nivelul colectivităţilor;

• asigurarea unor servicii de asistenţă medicală preventivă şi curativă;

Atribuţiile compartimentului de lucru la nivel comunitar:

a. promovează alimentaţia sănătoasa în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;
b. urmăreşte înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
c. sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuarii imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de romi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta între 0 şi 6 ani;
d. mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul şi scopul acestora;
e. la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratametelor medicamentoase prescrise, reacţiile adverse ale acestora şi supraveghează administrarea medicamentelor, de expemplu tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
f. semnalează, în scris, direcţiilor de sănătate publică judeţene problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii la servicii de asistenţă medicală primară;
g. educaţie şi acţiuni direcţionate pentru asigurarea unui mediu de viaţă sănătos;
h. activităţi de consiliere medicală şi socială;
i. persoana responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de

management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

j. persoana responsabilă cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;

k. îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de către şefii ierarhici superiori;

Aribuţiile medicilor din cabinetele medicale din grădiniţe, şcoli şi unităţi:

A. Atribuţii referitoare la servicii medicale individuale:

• Examinează toţi preşcolarii din grădiniţe, elevii care urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate;

• Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiţii sportive, în vacanţe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale temporare şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI);

• Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare, scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare pentru elevii bolnavi, scutiri medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică şcolară, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii şi Familiei;

• Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare;

• Eliberează adeverinţe medicale la terminarea şcolii generale;

• Efectuează triajul epidemiologic dupa vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate;

• Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare;

• Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical;

B. Atribuţii referitoare la prestaţii medicale la nivelul colectivităţilor:

• Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe, a elevilor şi a studenţilor, conform reglementărilor Ordinului nr. 2508/27.03.2023.

• Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate;

• Vizează întocmirea meniurilor din grădiniţe, cantine şcolare şi efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale;

• Iniţiază, desfăşoară şi controlează diversele activităţi de educaţie pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi administrativ), cursuri de educaţie sexuală şi de planning familial, precum şi cursuri de nutriţie şi stil de viaţă;

• Participă la comisiile medicale de examinare a candidaţilor la concursurile de admitere în licee, şcoli profesionale, postliceale;

• Participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate.

• Prezintă în consiliile profesorale ale şcolilor şi unităţilor de învăţământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenţilor;

• Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, informând reprezentanţii inspecţiei sanitare de stat din cadrul direcţiei de sănătate publică judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;

C. Atribuţiile referitoare la asistenţa medicală curativă:

• Acordă la nevoie primul ajutor preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate medicilor respectivi;

• Examinează, tratează şi supraveghează medical elevii bolnavi, izolaţi în infirmeriile şcolare;

• Acordă consultaţii medicale la solicitarea elevilor şi studenţilor din uniăţile de învăţământ arondate, trimiţându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate;

• Prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital;

Principalele atribuţii ale cadrelor medicale din cabinetele medicale din grădiniţe, şcoli:

D. Atribuţiile cadrelor medicale din cabinetele medicale şcolare:

• Efectuează examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;

• Participă la dispensarizarea elevilor-problemă aflaţi în evidenţă specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităţilor de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, şi aplică tratamentele prescrise de aceştia împreună cu medicii de familie;

• Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar, calculând indicatorii de prevalenţă, incidenţă şi structură a morbidităţii; completează partea medicală a fişelor de tabără de odihnă ale elevilor precum şi adeverinţele medicale la elevii;

• Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate,şcoli profesionale şi de ucenici;

• Acordă consultaţii privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală şi participă la anchetele stării de sănătate din colectivităţile de copii şi tineri arondate;

Activităţi cu caracter antiepidemic.

• Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate;

• Controlează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli demese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute;

• Efectuează, sub îndrumarea medicului, acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul elevilor,al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice;

• Desfăşoară activitate de medicină preventivă şi curativă împreună cu medicul şcolar şi sub îndrumarea acestuia;

• Asigură primul ajutor în caz de urgenţă preşcolarilor, elevilor şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare.

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi soluţionează sesizările din aria sa de competenţă, conform procedurilor sale interne.

Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi:

a). ASISTENT SOCIAL

- identifică şi evaluează nevoile sociale, individuale, familial şi de grup, eleborează ancheta socială şi planul de servicii, în conformitate cu legislaţia specifică şi procedurile interne, în vederea admiterii copiilor în centru;

- răspunde direct de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta social;

- efectuează investigaţii necesare, întocmeşte dosarul şi propune înscrierea copilului cu nevoi speciale(înscrişi la centru) şi care traversează o perioadă de criză;

- pregăteşte documentele necesare dosarului beneficiarului şi le înaintează în vederea emiterii dispoziţiei de admitere în centru şi încheierii contractului;

- înaintează dosarul beneficiarului echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii Planului personalizat de intervenţie;

- întocmeşte programul personalizat de intervenţie în echipă cu psihologul, logopedul, kinetoterapeutul, psihopedagogul;

- instrumentează dosarul copiilor din centru, susţine şi propune măsuri de protecţie a acestora împreună cu membrii echipei pluridisciplinare;

- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare şi cu personalul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistenţă Socială, Medicină Scolară, Probleme Romi al Primăriei Comunei Floresti,

- întocmirea dosarului pentru înscrierea copilului cu nevoi speciale la centru cuprinde: cererea de înscriere , planul de servicii, raport cu privire la situatia psiho-socială a copilului şi a familiei sale, programul personalizat de intervenţie(P.I.P.), referatul privind ancheta socială a copilului şi familiei sale, contractual de înscriere încheiat între Centru de zi şi reprezentantul /reprezentanţii legali ai copilului în care sunt stipulate obligaţiile şi îndatoririile părţilor contractuale,

- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din centru, conform legislaţiei în vigoare;

- evaluează trimestrial situaţia beneficiarilor în vederea monitorizării eficiente a serviciilor;

- efectuarea rapoartelor de evaluare asupra situaţiei copilului, periodic(trei luni);

- întocmeşte rapoartele de reevaluare finală pentru revocarea măsurii de înscriere în centru;

- finalizarea acordării serviciilor cu beneficiarii şi relaţia cu aceştia când ele nu mai servesc nevoilor şi interesului beneficiarilor;

- stabileşte şi menţine legături cu instituţiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea nevoilor copilului;

b). PSIHOLOG

- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare al copilului şi gradul retardului, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activităţii de recuperare;

- identifică şi evaluează problemele de comportament precizând severitatea şi natura acestora;

- realizează evaluarea functiilor cognitive, a dezvoltării afective şi sociale, precum şi a contextului familial şi social al copilului;

- asigură evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare în domeniul cognitiv, comportamental şi emotional;

- consemnari în urma evaluărilor periodice a progresului, regresului sau stagnarii în dezvoltarea acestor;

- asigura servicii de consiliere psihologica si terapii de specialitate in conditii optime;

-în funcţie de nivelul de dezvoltare mentală şi de capacitatea de întelegere a copilului realizează şedinţe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite;

- informează permanent părinţii copiilor cu privire la starea psihică a acestora (achiziţii recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuţii purtate cu aceştia în momentul prezentei copilului în centru si întocmeşte fişa de consiliere psihologică;

-iniţiază şi/sau menţine colaborarea cu alte instituţii publice, precum şi cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecţiei drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;

- respectă metodologia de lucru specifică şi strategia serviciului din care face parte;

- respectarea planului de activităţi săptămânal/lunar/anual;

- răspunde de calitatea şi corectitudinea lucrărilor pe care le întocmeşte.

c). PSIHOPEDAGOG

- participă la evaluarea iniţială, intermediară şi finală multidisciplinară a copilului în centru împreună cu ceilalţi specialişti numiţi în echipă;

- participă la discuţiile de caz în echipa multidiciplinară;

- desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitiva si de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru copii;

- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;

- desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală, precum şi terapii specifice pentru copii;

-elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;

- întocmeşte rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;

- participă la activităţile de educaţie non-formală;

- încurajează autonomia copiilor în funcţie de vârsta şi nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităţilor de autoîngrijire ;

- stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţilor de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) şi a unui mediu familial stabil, propice funcţionării dimensiunii parentale;

- asigurarea, prin intermediul metodelor şi tehnicilor specifice, a prevenirii şi diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic;

- asigurarea serviciilor de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale;

d). KINETOTERAPEUT

- întocmește planificarea pe zile și ore a desfășurării programelor recuperatorii care necesită prezența copilului în sala de kinetoterapie asigurând ocuparea maximă a timpului disponibil;

- aplică programele recuperatorii neuro-motorii conform planificării(urmărind evoluția în timp a fiecărui caz în parte) și aduce schimbările necesare acestora (ajustare „din mers"),respectând strict metodologiile kinetoterapeutice recunoscute;

- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruiește aparținătorii;

- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;

- realizează activități de kinetoterapie în vederea atingerii obiectivelor propuse în programul de recuperare;

- stabilește un regim de colaborare interdisciplinară cu psihologul și psihopedagogul în vederea perfectării programelor și susținerii reciproce a recuperării, colaborează cu psihologul și cu psihopedagogul la stabilirea obiectivelor PIS și PPI;

- participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;

- consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile efectuate și concluziile la finalul activității terapeutice;

- are obligația de a informa părinții asupra statusului de moment și evolutiv al copilului, precum și modul de acțiune conform programului recuperator;

- implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizarile din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;

- colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, autorități ale administrației centrale.

7.3. COMPARTIMENT PROBLEME ROMI

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat VICEPRIMARULUI și ȘEFULUI Serviciului de Asistență Socială, Medicină Școlară ȘI Probleme Romi

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Facilitează comunicarea între membrii comunității și primăria comunei.

• organizare, planificare și coordonare la nivelul Comunei Florești pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

• medierea beneficiarilor spre servicii sociale.

C. Atribuțiile și activitățile compartimentului de lucru:

a) Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
b) Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
c) Informarea membrilor comunității;
d) Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
e) Întocmirea planului de activități;
f) Consilierea membrilor comunității;

g) Planificarea, organizarea, coordonarea, şi desfăşurarea unor activităţi pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătăţire a Situaţiei Romilor cu modificările şi completările în vigoare;

h) Identificarea şi evaluarea nevoilor comunităţilor locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);

i) Elaborarea de proiecte de dezvoltare locală a comunităţilor de romi;

j) Participarea la medierea conflictelor inter şi intracomunitare.

k) Elaborează rapoarte referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia de înbunătăţire a situaţiei romilor;

l) Evaluează situaţia romilor şi identifică problemele, propune şi analizează soluţiile viabile şi recomandă reprezentanţilor insituţilor publice, ONG-urilor rome şi nerome,

m) Mediază informaţile cu privire la comunităţile de romi; problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autorităţile

n) Iniţinează activităţi şi promovează proiecte ca membru în cadrul Grupului de Mixt Lucru şi în Comisia Judeţeană de Incluziune Socială de le lângă Instituţia Prefectului:

o) Participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor / programelor pentru comunităţile de romi;

p) Monitorizează cazurile de discriminare a romilor şi mediază conflictele dintre membrii comunităţii şi a acestora cu alte persoane , etnii sau instituţii;

q) Organizează conferinţe, seminarii şi dezbateri publice privind comunităţile de romi;

r) Sprijină activitatea Biroului Judeţean pentru Romi ca membru în acest birou,

s) Asigură consultanţă pe probleme de administraţie locală, locuinţe, asistenţă socială, protecţia copilului, educaţie, justiţie şi ordine publică pentru etnia rromă,

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

- colaboreaza cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi soluţionează sesizarile din aria sa de competenţă, conform procedurilor sale interne.

8. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢA PERSOANELOR (la nivel de compartiment)

Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti este asigurată de un coordonator al întregii activităţi care reprezintă serviciul în relaţiile cu primarul, consiliul local, şefii direcţiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, consilii judeţene, instituţiile prefectului, primării din judeţ, cu Ministerul Afacerilor Interne şi dezvoltă relaţii de colaborare cu autorităţile publice, agenţi economici, organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice.

Atribuţiile Coordonatorului Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti:

a) b) răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu al comunei Floreşti dat în folosinţă Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti;

b) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării serviciului;

c) întocmeşte documentele de organizare şi planificare a activităţilor prin planuri de activităţi în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentele din subordine;

d) monitorizează îndeplinirea activităţilor planificate prin analize de evaluare a activităţilor trimestriale, anuale orientate spre rezultate;

e) răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;

f) coordonează buna funcţionare a compartimentelor şi activităţilor cu caracter functional din cadrul serviciului;

g) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condiţiile legii, ale avizelor Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date şi Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, a hotărârilor Consiliului Local alcomunei Floreşti şi a dispoziţiilor Primarului comunei Floreşti;

h) propune primarului împuternicirea, prin dispoziţie, a unor funcţionari publici din cadrul personalului instituţiei, de a constata contravenţiile şi de a aplica sancţiunile, în conformitate cu prevederile legale;

i) coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti, exercită orice alte atribuţii care îi revin conform prevederilor legale în materie;

j) verifică şi aprobă activităţile personalului, stabileşte instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor;

k) stabileşte prin note de serviciu/note interne, activităţi, acţiuni, modalităţi, măsuri, instrucţiuni de îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor personalului.

l) organizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe între compartimentele din cadrul serviciului;

m) întocmeşte propuneri de actualizare a regulamentelor serviciului şi le înaintează spre aprobare/avizare autorităţilor competente;â

n) întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul serviciului, conform structurii organizatorice şi Regulamentului de organizare şi funcţionare, stabilind sarcini clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;

o) asigură menţinerea şi dezvoltarea Sistemului de management al calităţii la nivelul serviciului;

p) desfăşoară activităţi de relaţii cu publicul în cadrul programului de audienţe stabilit, asigurând acordarea informaţiilor necesare pentru soluţionarea aspectelor semnalate în condiţiile cerute de lege;

q) întocmeşte şi înaintează Consiliului Local al comunei Floreşti şi a primarului comunei Floreşti, raportul anual de activitate al serviciului;

r) urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliului şi ştampilelor la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti;

s) informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de regulamentele, de programele, de proiectele, precum şi de atribuţiile şi activităţile serviciului,;

t) răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse, gestionate în cadrul serviciului conform legii.

Compartimente de lucru:

8.1. EVIDENŢĂ PERSOANE

8.2. STARE CIVILĂ

8.1. EVIDENŢĂ PERSOANE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI şi COORDONATORULUI SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR FLOREŞTI

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Exercitarea competenţelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor.

C. Activităţile compartimentului de lucru:

a) primeşte şi soluţionează cererile pentru întocmirea şi eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei, înmânează solicitanţilor documentele în cauză;

b) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

c) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România, precum şi persoanele care au dobândit/redobândit cetăţenia română;

d) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu informaţiile din cererile cetăţenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum şi din comunicările primite;

e) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii, a dispoziţiilor comune;

f) desfăşoară activităţi pentru prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declinării unei false identităţi potrivit metodologiilor şi instrucţiunilor Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date;

g) soluţionează cererile cetăţenilor privind furnizarea de informaţii de interes public, precum şi petiţiile sau sesizările înregistrate la nivelul serviciului;

h) efectuează verificări în Registrul Electronic Naţional pentru Fişele de Evidenţă Centrală a Persoanelor (REN – FEC) şi în evidenţele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuţiilor legale ce îi revin;

i) desfăşoară activităţile dispuse pe linia stabilirii domiciliului în România a cetăţenilor originari din Republica Moldova şi Ucraina, întocmeşte şi transmite Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj analiza activităţilor desfăşurate, a rezultatelor obţinute;

j) colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date şi cu cele ale Direcţiei Generale de Paşapoarte, pentru realizarea atribuţiilor comune şi în scopul eficientizării activităţii specifice;

k) desfăşoară activităţi pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a cetăţenilor români care nu au solicitat eliberarea unui (nou) act de identitate în termenul prevăzut de cadrul legal în vigoare;

l) asigură respectarea a prevederilor legale în materia protecţiei prelucrării datelor referitoare la persoană în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) colaborează cu Biroul Judeţean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Cluj pentru asigurarea calităţii datelor preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

n) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

o) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

p) comunică Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor, în scopul anulării actelor de identitate produse cu informaţii eronate, cererea şi documentele care au stat la baza emiterii actului de identitate pentru a se comunica Biroului Judeţean de Administrare a Bazelor de Date informaţiile necesare pentru actualizarea bazei de date;

q) pune în aplicare măsurile stabilite în urma desfăşurării activităţilor de îndrumare şi control de către instituţiile competente cu atribuţii de coordonare şi control în vederea remedierii deficienţelor constatate şi îmbunătăţirii activităţii;

r) asigură activitatea de transmitere către Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Bucureşti a semnalărilor cu privire la cărţile de identitate declarate pierdute în ţară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ştergerea/ modificarea acestor informaţii în Sistemul Informatic Naţional de Semnalări;

s) persoanele responsabile cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

t) persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fişiere în format electronic a procedurilor;

u) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru :

În îndeplinirea atribuţiilor cu care este investit, Compartimentul cooperează cu celelalte compartimente de lucru din aparatul de specialitate al Primarului şi dezvoltă relaţii de colaborare cu autorităţile publice, agenţii economici, organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice sau juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare.

8.2. STARE CIVILĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI şi COORDONATORULUI SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR FLOREŞTI

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

C. Activităţile compartimentului de lucru:

a) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 190 din 18 iulie 2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

b) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

c) trimite, structurii de evidenţă a persoanelor, din cadrul serviciului la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;

d) comunică, în scris, camerei notarilor publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;

e) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică Cluj;

f) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

g) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;

h) primeşte cererile de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei, cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în

străinătate precum şi cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine competente, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, în vederea aprobării înscrierii menţiunilor corespunzătoare pe actele de stare civilă;

i) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor/extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj;

j) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei Floreşti;

ş) înaintează Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

k) sesizează de îndată Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

l) primeşte şi soluţionează cererile pentru înregistrarea tardivă a naşterii, în cazurile în care declararea naşterii s-a făcut după expirarea termenelor prevăzute de lege, dar nu mai târziu de un an de la naştere, prin întocmirea actului de naştere cu aprobarea primarului comunei Floreşti;

m) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

n) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;

o) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ;

p) operează pe actul de căsătorie menţiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorţ şi transmite comunicări de menţiuni pentru actele de naştere ale celor doi soţi.

q) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

r) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;

s) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale cu privire la înregistrarea naşterii nou născuţilor şi a persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată;

t) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

u) persoanele responsabile cu riscurile din cadrul compartimentului, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, consiliază personalul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor, elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului, elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

v) persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fișiere în format electronic a procedurilor;

w) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

x) asigură protecţia datelor cu caracter personal, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

D. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru :

În îndeplinirea atribuţiilor cu care este investit, Compartimentul cooperează cu celelalte compartimente de lucru din aparatul de specialitate al Primarului şi dezvoltă relaţii de colaborare cu autorităţile publice, agenţii economici, organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice sau juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare.

9. ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI și CONSILIULUI LOCAL FLOREȘTI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav și asigură în același timp condiții pentru implicarea persoanei cu handicap în activitate, în situații de viață reale, pentru participarea la viața comunității și exercitarea tuturor drepturilor cetățenești.

C. Activităţile compartimentului de lucru:

- acordarea îngrijirilor igienice persoanei cu handicap (ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior);
- asistență în menținerea sănătății (supravegherea stării de sănătate și respectarea recomandărilor specialiștilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administarea tratamentelor medicale, orale prescrise, educație pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistența medicală generală și de specialitate și la asistență tehnică adecvată, la efectuarea controalelor ale stării de sănătate fizică și psihică, însoțirea la programele de educație sanitară);
- activități de menaj, administrare și gestionare a bugetului propriu (ajutor pentru prepararea și livrarea hranei, efectuarea de cumpărături);
- asigurarea alimentației și hrănirii persoanei cu handicap grav;
- adaptarea mediului de viață al persoanei cu handicap la nevoile beneficiarului îngrijirilor asistentului;
- asistarea activității și participării persoanei cu handicap în familie și comunitate precum și supravegherea stării de sănătate a acestuia;
- asistarea integrării școlare și a educației permanente după caz;
- asistarea integrării profesionale și supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap , toate în baza Planului individual de servicii al persoanei cu handicap;
- servicii de recuperare /reabilitare (kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, balneologie, artterapie, ergoterapie, recuperare prin învățare);
- activități care sprijină socializarea persoanei cu handicap (adaptarea mediului,

facilitatea comunicării persoanei cu handicap cu ceilalți, informare, cunoașterea de către persoana cu handicap și utilizarea serviciilor comunității -poștă, transport, instituții/servicii medicale, de recuperare, culturale, sportive;

- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Județene, respectiv Autoritățile Administratiei Publice Locale (Primăria Comunei Florești), în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- să colaboreze cu asistenții sociali din cadrul Serviciului de Asistență Socială, Medicină Școlară, Probleme Romi care efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali, care monitorizează și controlează activitatea de îngrijire și protecție a adulților si copiilor cu handicap grav;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru :

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, Compartimentul cooperează cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Județene, precum și cu Serviciul de Asistență Socială, Medicină Școlară și Probleme Romi din cadrul Primăriei Comunei Florești.

Ediția a IV-a, Revizia 01.- 2023