

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Florești

Consiliul Local al comunei Florești întrunit în ședință ordinară, în data de 23 noiembrie 2023, Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Florești – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 75.198/15.11.2023 al primarului comunei Florești, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 75.199/15.11.2023 al Direcției Economice, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Florești;

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

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit dispozițiilor art. 129, 133 alin. (1), 139 și 196 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Florești, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

Nr. 163 din 23 noiembrie 2023

TOTAL CONSILIERI 19

Prezenți 18

Voturi pentru 18



Președinte de ședință,
Albert Zoltan

Contrasemnează secretar general,
Orza Alin Răzvan

PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI FLOREȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1

(1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate a primarului constituie Primăria Comunei Florești, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității.

(2) Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Art. 2

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

(2) MISIUNEA Primăriei este să se preocupe de nevoile comunității și rezolvarea acestora într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă pentru asigurarea prosperității locuitorilor comunei, prin furnizarea de servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(3) OBIECTIVELE GENERALE ale Primăriei comunei sunt următoarele:

- a) dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- b) organizarea și asigurarea funcționării aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;
- c) administrarea domeniului public și privat al comunei;
- d) gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- e) cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(4) OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE fiecărui compartiment sunt reglementate de prezentul regulament.

Art. 3

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

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

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

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

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

(7) Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate a primarului cu excepția secretarului.

(8) Atribuțiile ce revin primarului potrivit legii și a hotărârilor Consiliului local pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta

dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(9) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

(10) În exercitarea funcției, 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 atribuții delegate în numele primarului, prin dispoziția primarului.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art. 5

(1) La nivelul comunei s-a înființat funcția de administrator public.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice. Numirea în funcție are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice.

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

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

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

Art. 6

(1) Secretarul comunei este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuții încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art. 7

(1) Aparatul de specialitate a primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

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

Art. 8

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice: - subordonarea directoriilor executivi, șefilor de servicii față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de

legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice; - subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv al direcției sau față de șeful serviciului.

b) relații funcționale: - se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al comunei, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între: - compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului local; - compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului local.

d) relații de reprezentare: - în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei.

e) relații de inspecție și control: - se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art. 9

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

Art. 10

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

(2) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

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

(4) Fișele posturilor vor fi însușite de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Structura organizatorică, obiectivele specifice, atribuțiile și activitățile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de lucru

1. COMPARTIMENT URBANISM

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI ARHITECTULUI ȘEF.

Arhitectul Șef:

-conform prevederilor art. 45, alin. (5), litera c) din Legea nr. 50/1991, arhitectul șef este funcționarul public cu funcție de conducere, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și autorizării execuției lucrărilor de construcții;

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

-conduce compartimentul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;

-urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin Compartimentului Urbanism;

-coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare rurală, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Comunei Florești;

-inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;

-susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local;

-aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;

-răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici și a rapoartelor de evaluare a performanțelor 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, stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare a sistemului de control managerial al Pimăriei Comunei Florești;

-verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, aferente activităților pe care le coordonează, stabilește persoana responsabilă cu elaborarea procedurilor, din cadrul compartimentului;

-exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului;

B. Obiective specifice ale compartimentului de lucru:

Dezvoltarea urbanistică a comunei, amenajarea teritoriului.

C. Activitățile compartimentului de lucru:

a) aplică prevederile legale în domeniul urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;

b) elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor; obținerii autorizațiilor de construire, concesionării de terenuri, adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”, cereri în justiție, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile

respective au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil;

- c) elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note interne, elaborează dovezi de existență a construcțiilor, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
- d) efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
- e) întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
- f) întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
- g) acordă informații publicului în probleme de urbanism;
- h) emite autorizații de construire/demolare, prelungeste autorizațiile de construire/demolare;
- i) emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- j) emite adeverințe de confirmare a existenței construcțiilor ridicate fără autorizație de construire;
- k) răspunde la note interne și întocmește informări;
- l) răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
- m) întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
- n) oferă informații cetățenilor în programul cu publicul;
- o) emite adeverințe de inexistență a construcțiilor;
- 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 și operaționale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fișiere în format electronic a procedurilor;
- r) Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

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

2. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE, POSTIMPLEMENTARE PROIECTE ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ– subordonat Primarului și Șef Serviciul de Achiziții Publice, Implementare Proiecte, Postimplementare Proiecte și Situații de Urgență

Serviciul Achiziții Publice, Implementare Proiecte, Postimplementare Proiecte și Situații de Urgență este condus de un șef serviciu, care se subordonează primarului și are următoarele atribuții principale:

- monitorizează, îndrumă și controlează activitatea celorlalți angajați din cadrul Serviciului Achiziții Publice, Implementare Proiecte, Postimplementare Proiecte și Situații de Urgență;

- programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului local al comunei Florești, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare);
- întocmește programul anual al achizițiilor publice prin colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru acoperirea necesarului de produse și servicii și lucrări ale instituției;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcții, prin intermediul personalului de specialitate;
- studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice, urmărește aplicarea și respectarea acestora de către ceilalți participanți la desfășurarea acestei activități;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- cercetează și rezolvă contestațiile, reclamațiile și sesizările ce îi sunt repartizate în colaborare cu compartimentul juridic; asigură publicitatea tuturor anunțurilor (de intenție, de participare, de atribuire, pe www.e-licitatie.ro);
- verifică prin intermediul personalului de specialitate/dirigintei de șantier, materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativul tehnic în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- asigură completarea dosarului achiziției publice până la faza de încheiere contract. Monitorizează și anunță pe responsabilii contracte despre data întocmirii documentelor constatatoare, primare și finale ale contractelor;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Florești care solicită demararea acestora;

- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- verifică și coordonează activitatea SVSU Florești în vederea preîntâmpinării, reducerii și eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora în scopul protecției populației, mediului și a bunurilor și valorilor;
- aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- coordonează sistemul de control intern managerial prin stabilirea obiectivelor specifice ale serviciului și a compartimentelor din subordine, desemnează, la nivelul compartimentelor, un responsabil cu riscurile;
- aprobă registrul riscurilor la nivelul compartimentelor, stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare a sistemului de control managerial al Pimăriei Comunei Florești;
- verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, aferente activităților pe care le coordonează, stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor, din cadrul compartimentelor;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului;

Compartimente de lucru:

2.1. COMPARTIMENT DE ACHIZIȚII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI POSTIMPLEMENTARE PROIECTE

2.2. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

2.1. COMPARTIMENT DE ACHIZIȚII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI POSTIMPLEMENTARE PROIECTE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI ȘEF SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE, POSTIMPLEMENTARE PROIECTE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

B. Obiectivele specifice compartimentului de lucru:

- Derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării comunei și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a municipii în cadrul instituției.
- Planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale comunei prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.
- Atingerea obiectivelor proiectelor derulate de către primărie.

C. Activitățile compartimentului de lucru:

1. Asigură asistența tehnică pentru angajarea și utilizarea surselor de finanțare pentru obiectivele de investiții publice și reparații, în scopul respectării legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
2. Participă la recepțiile obiectivelor de investiții publice conform prevederilor legale;
3. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
4. Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, asigurând accesul nerestricționat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziție directă sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale;
6. Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
7. Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
8. Propune componența 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 consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
11. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea Primarului și cu avizul compartimentului juridic;
12. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
13. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
14. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
15. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
16. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;

17. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
18. Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
19. Participă la redactarea contractelor de achiziție publică;
20. Elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
21. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
22. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
23. Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
24. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea /anularea procedurii, după caz;
25. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către compartimentul suport-logistic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
26. Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
27. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
28. Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
29. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
30. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
31. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
32. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
33. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor 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, asistență tehnică unitatilor din subordine, privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

35. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de Primar ori Consiliul Local;
36. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
37. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului
38. Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
39. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
40. Întocmirea ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și 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 interesați, pe domenii specifice menționate 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 și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei;
44. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
45. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
46. Promovarea către factorii interesați din județul Cluj a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea comunelor înfrățite;
47. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
48. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
49. Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/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 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;
51. 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;

52. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii;

D. Sistemul de Relații al compartimentului de lucru:

- Colaborează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.

- Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate compartimentele din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de planificare strategică, precum și în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.

2.2. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI ȘEF SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE, POSTIMPLEMENTARE PROIECTE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora în scopul protecției populației, mediului și a bunurilor și valorilor.

C. Activitățile compartimentului de lucru:

- a) Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- b) Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- c) Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- d) Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- e) Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- f) Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
- g) Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- h) Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- i) Încălzirea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- j) Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- k) Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

Sistemul de relații al compartimentului funcționează pe principiile: respectării legii, ierarhizării, colaborării, responsabilității, implicării active, se autosesizează și inițiază demersurile legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

3. SERVICIUL FOND FUNCICIAR, ADMINISTRATIV, CULTURĂ ȘI SPORT

Serviciul Fond Funciar, Administrativ, Cultură și Sport este condus de un șef serviciu, care se subordonează primarului și are următoarele atribuții principale:

- identificarea și măsurarea în teren a suprafețelor și 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 și soluționarea dosarelor la Legea 247/2005, L231/2018;
- urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens ;
- urmărește transmiterea propunerilor către comisa locală de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Cluj pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- asigură și urmărește efectuarea măsurărilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale
- urmărește modul de întocmire și transmiterea informațiilor corecte în ceea ce privește cadastrarea sistematică
- elaborează și furnizează materiale de informare către Consiliul local și conducerea institutiei la solicitarea acestora
- întocmește rapoarte de specialitate și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul fondului funciar
- verifică culegerea și înscrierea de date în registru agricol ,ținerea la zi a registrelor pe suport de hârtie și în format electronic
- verificarea în teren a deținerii și folosirii suprafețelor de teren, existența produselor, producțiile estimative și cantitățile 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 și combaterea bolilor apărute la animale, Centru de consultanță agricolă
- verificarea contractelor de concesionare/ închiriere a terenurilor, pășunilor comunale aparținând domeniului privat al comunei
- verificarea evidențelor persoanelor fizice și juridice care au terenuri în concesionare/ închiriere
- verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol, veridicitatea datelor înscrise în registru agricol, a terenurilor agricole și în evidențele fiscale.
- verificarea pozițiilor din registru agricol, deschiderilor de poziții noi la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale operarea modificărilor ca urmare a vanzarilor -cumpărarilor ,mostenirii, donatii, schimbări ale categoriilor de folosința a terenurilor
- îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări ,verificări, reclamații, proiecte
- urmărirea și verificarea activității compartimentelor administrativ, cultură și sport

- asigurarea bunei desfășurări a activităților specifice Casei de Cultura, contribuind la conservarea și transmiterea valorilor morale și cultural-artistice ale comunei Florești
- răspunde de organizarea activităților sportive și cultural –artistice la nivelul instituției și comunei
- luarea de decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele și a îndeplini atribuțiile instituției
- coordonează sistemul de control intern managerial prin stabilirea obiectivelor specifice ale serviciului și a compartimentelor din subordine, desemnează, la nivelul compartimentelor, un responsabil cu riscurile;
- aprobă registrul riscurilor la nivelul compartimentelor, stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare a sistemului de control managerial al Pimăriei Comunei Florești;
- verifică elaborarea și actualizarea procedurii operaționale , aferente activităților pe care le coordonează, stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor, din cadrul compartimentelor;

Compartimente de lucru:

3.1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

3.2. COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI SPORT

3.3. COMPARTIMENT FOND FUNCAR, REGISTRU AGRICOL

3.1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI ȘEF SERVICIUL FOND FUNCAR, ADMINISTRATIV, CULTURĂ ȘI SPORT

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

C. Activitățile compartimentului de lucru:

- a) controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținere și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- b) organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
- c) se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- d) asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- e) asigură curieratul primăriei;
- f) menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- g) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- h) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

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

3.2. COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI SPORT

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI ȘEF SERVICIUL FOND FUNCJAR, ADMINISTRATIV, CULTURĂ ȘI SPORT

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

- Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale.
- Asigurarea funcționării bibliotecii.
- Sprijinirea activității sportive de performanță și sporturi pentru toți a structurilor sportive din comună;
- Corelarea politicilor locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile;
- 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;

C. Activitățile compartimentului de lucru:

CULTURĂ:

- a) colecționează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare la nivelul comunității locale;
- b) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer, donații, legate, sponsorizări și alte surse;
- c) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulațiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- d) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație 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 condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
- g) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
- h) organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație și de comunicare a colecțiilor;
- i) concepe și elaborează rapoartele de activitate;
- j) colaborează cu școlile sau alte instituții de cultură și parteneri pentru organizarea activităților educative și culturale ale bibliotecii;

- k) stabilește organizarea spațiului bibliotecii, inclusiv localizarea și aranjarea cărților și celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referință și de lucru;
- l) selectează documentele de bibliotecă obținute prin donație și stabilește valorile de intrare în gestiune, corelate cu prețurile practicate pe piața internă;
- m) întocmește notele de fundamentare necesare pentru obținerea unor aprobări prin Hotărâri ale Consiliului local, Dispoziții ale Primarului;
- n) întocmește programul anual de activitate al bibliotecii, precum și programul aniversărilor și comemorărilor culturale;
- o) întocmește rapoarte și dări de seamă asupra activității bibliotecii;
- p) caută colaboratori și parteneri ai activităților educaționale și culturale și întocmește parteneriate de colaborare cu alte instituții;
- q) organizează activitățile de animație culturală și de mediatizare a colecțiilor bibliotecii în vederea creșterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoaștere și a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură și informare;
- r) efectuează lucrările de descriere a publicațiilor;
- s) inventariază publicațiile nou primite;
- t) organizează și participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local;
- u) Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte
- v) Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific;
- w) Coordonarea activității caselor de cultură din comună;
- x) Coordonarea activității ansamblului folcloric Șoimii Carpaților;

SPORT:

- a) Întocmește proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific;
- b) Participă la activități ale ONG-urilor, ale școlilor, structurilor sportive, etc și la manifestările sportive;
- c) Redactează corespondența specifică cu structuri sportive, persoane private;
- d) Asigură corespondența cu compartimentele interne prin intermediul referatelor și notelor interne;
- e) Sprijină activitatea Bazei de sport Unirea și a Sălii de sport Cetatea Fetei în scopul desfășurării în condiții optime a activităților acestora;
- f) Realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile, cu alte cluburi sportive din comună și județul Cluj.

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență.

3.3. COMPARTIMENT FOND FUNCJAR, REGISTRU AGRICOL

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI ȘEF SERVICIUL FOND FUNCJAR, ADMINISTRATIV, CULTURĂ ȘI SPORT

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

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

C. Activitățile compartimentului:

- a) Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar și Legea nr. 10/2001;
- b) Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- c) Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei;
- d) Înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință;
- e) Urmărirea evidenței animalelor;
- f) Eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții;

D. Atribuțiile compartimentului de lucru:

I. Fond Funciar

1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare;
2. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar și secretar în condițiile legii;
3. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
4. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
5. Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite;
6. Participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989;
7. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Cluj, înmânându-le titularilor;
8. Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
9. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
10. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
11. Analizează expertizele tehnice și 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 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;
13. 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;
14. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii;

II. Registrul agricol:

1. Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;

2. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
3. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
4. Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
5. Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
6. Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
7. Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
8. Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
9. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
10. Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
11. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
12. La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
13. Eliberează certificate de producător și le vizează trimestrial;
14. Dă consultații și informații 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 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;
16. 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;
17. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii;

E. Sistemul de relații în compartimentul de lucru:

Primește și transmite către direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a compartimentului.

4. DIRECTIA POLITIA LOCALĂ

Compartimente de lucru:

4.1. COMPARTIMENTUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

4.2. COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIA PE DRUMURI PUBLICE

4.3. COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

4.4. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

4.5. COMPARTIMENTUL ACTIVITATE COMERCIALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI și DIRECTORULUI EXECUTIV

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Eliminarea activităților și faptelor ilegale în domeniile: construcțiilor și disciplinei în construcții, protecției mediului, în domeniul comercial, ordinii și liniștii publice, siguranței traficului rutier, a interrelațiilor cu cetățenii, persoanelor fizice și juridice și a instituțiilor cu atribuții de control;

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

C. Activitățile compartimentului de lucru:

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

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

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

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

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul comunei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

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

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

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

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

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

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

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

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

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

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

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

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

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

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

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

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

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

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

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

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

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

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

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

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

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

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

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

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

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

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

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

m) 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;

n) 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;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul primăriei primind și furnizând informații specifice compartimentului care contribuie în foarte mare măsură la rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetățenii sau acelea pe care le constată inspectorii pe teren și sunt de competența 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, RELAȚII CU PUBLICUL

5.1. COMPARTIMENT JURIDIC

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

B. Obiectivele specifice compartimentului de lucru:

Apărarea și reprezentarea drepturilor și intereselor instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

C. Activitățile compartimentului de lucru:

1. Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
2. Vizează, pentru legalitate referatele întocmite de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care stau la baza emiterii dispozițiilor 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 dispoziții și de hotărâri;
5. Instrumentează dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local sunt părți.
În acest sens:
 - a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale comunei ori ale Consiliului local;
 - b) Analizează oportunitatea și 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 excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
 - e) Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevazute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul comunei;
 - f) Asigură reprezentarea primarului, comunei și Consiliului local la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
 - g) Definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate compartimentelor

interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, spre știință ori punere în executare;

6. Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare etc.;

7. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;

8. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate Primăriei, cu respectarea prevederilor legale;

9. Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;

10. Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;

11. Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;

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

13. Participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului și din care a fost propus să facă parte;

14. Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;

15. La solicitarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, redactează proiecte de contracte și 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 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;

17. Persoana responsabilă 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;

18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de primar;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- Colaborează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.

5.2. COMPARTIMENT PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

B. Obiectivele specifice compartimentului de lucru:

Asigură publicarea oricărui documente în Monitorului Oficial Local

C. Activitățile compartimentului de lucru:

a) organizarea Monitorului Oficial Local, pe site-ul Primăriei Comunei Florești, conform structurii:

- statutul unității administrativ-teritoriale;
- regulamentele privind procedurile administrative;
- hotărârile autorității deliberative;
- dispozițiile autorității deliberative;
- documente și informații financiare;
- alte documente;

b) Monitorizarea procedurilor administrative, respectiv a Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și a Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

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

4.3. COMPARTIMENT SECRETARIAT-REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL

A. Datele de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

B. Obiectivul specific al compartimentului de lucru:

Organizarea și coordonarea activității de primire, înregistrare, analizare, repartizare, evidență și expediere a corespondenței adresate Primăriei – direcții, servicii și compartimente.

C. Activitățile ce revin compartimentului:

- a) Primește, înregistrează corespondența adresată Primăriei și o prezintă primarului, pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- b) Transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
- c) Expediază corespondența adresată de Primărie, autorităților și instituțiilor, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, persoane fizice și juridice;
- d) Întocmește periodic, pentru conducerea Primăriei, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- e) Organizează evidența documentelor primite, întocmite și 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 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;
- g) Persoana responsabilă 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;
- h) Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea Primăriei;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

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

6. DIRECȚIA ECONOMICĂ – SUBORDONAT PRIMARULUI ȘI DIRECTORULUI EXECUTIV

Directorul Executiv:

- asigură punerea în aplicare a tuturor actelor normative ce apar în domeniu, la termenele stabilite prin acestea și prezintă primarului comunei măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal
- aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna desfășurare a activității de stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație
- întocmește proiectul bugetului general de venituri și cheltuieli al Comunei Florești ;
- fundamentează veniturile reprezentând impozite, taxe locale și alte venituri, pe fiecare categorie de venit, potrivit clasificăției bugetare și pe surse de proveniență. Aceste creanțe fiscale sunt propuse apoi de Direcția Economică spre aprobare Consiliului local, concomitent cu repartizarea acestor resurse pe capitolele de cheltuieli și pe serviciile și instituțiile publice din subordinea consiliului local;
- întocmește raportul primarului privind proiectul bugetului general de venituri și cheltuieli al Comunei Florești;
- întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului general al Comunei Florești;
- urmărește execuția bugetului general de venituri și cheltuieli;
- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- soluționează după caz contestațiile depuse pe linia impozitelor și taxelor locale
- susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- avizează documentele emise de serviciile din subordine;
- urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun;
- urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens
- aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară
- răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine.
- coordonează sistemul de control intern managerial prin stabilirea obiectivelor specifice ale serviciului și a compartimentelor din subordine, desemnează, la nivelul compartimentelor, un responsabil cu riscurile
- aprobă registrul riscurilor la nivelul compartimentelor, stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare a sistemului de control managerial al Pimăriei Comunei Florești
- verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale , aferente activităților pe care le coordonează, stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor, din cadrul compartimentelor
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului

Compartimente de lucru:

6.1. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI ARHIVARE

6.2. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

6.3. COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET, FINANȚE

6.4. COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE

6.5. COMPARTIMENT SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE

6.6. COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

6.7. COMPARTIMENT DE RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

6.8. COMPARTIMENT PARCĂRI, CONCESIUNI, CHIRII

6.1. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI ARHIVARE

A. Datele de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivul specific al compartimentului de lucru

Organizarea și coordonarea activității de arhivare și managementul documentelor în cadrul Primăriei.

C. Activitățile 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 Naționale;
- c) selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare;
- d) eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor din arhivă, întocmirea răspunsurilor necesare;
- e) selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale;
- f) întocmirea de inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;
- g) asigurarea corespondenței privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- h) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- i) întocmirea și reactualizarea, ori de câte ori este necesar, a Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei;
- j) asigurarea secretariatului comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- k) organizarea arhivei după criteriile prealabil stabilite;
- l) înregistrarea neconformităților și urmărirea soluționării acestora;
- m) asigurarea actualizării procedurilor operaționale și de sistem, a registrului de riscuri;
- n) asigurarea de asistență, consultanță profesională și suport metodologic în domeniul sistemului de control intern managerial;
- o) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare SCIM;
- p) elaborează Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Florești;
- q) analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- r) elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul Primăriei Comunei Florești;
- s) alocă codul procedurilor de sistem;

t) verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

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

6.2. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Evidența și administrarea patrimoniului public și privat aflat în proprietatea comunei

C. Atribuțiile și activitățile compartimentului de lucru:

- asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public și privat al comunei Florești;
- 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 primăriei 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 și clădiri);
- 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 relaționează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența compartimentului.

6.3. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, BUGET, FINANȚE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI ȘI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

C. Activitățile compartimentului

- a) Organizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
- c) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local;
- d) asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- e) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- f) asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- g) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- h) participă la întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- i) răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
- j) organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;

- k) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și 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 și Consiliului local , în vederea aprobării bugetului anual;
- m) face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- n) urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- o) verifică și 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 evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- q) efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- r) verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;
- s) răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- t) participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- u) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local , dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- v) asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțelor publice;
- w) asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificației bugetare;
- x) înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- y) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității, asigură repartizarea acestuia pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele alocate, și destinațiile pentru care au fost aprobate;
- z) asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- aa) asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- bb) asigură înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- cc) asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale;
- dd) întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
- ee) asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- ff) exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;

- gg) centralizează conturile de execuție de la unitatea școlară din localitate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- hh) asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;
- ii) asigură respectarea reglementarilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- jj) la sfârșitul fiecărui an organizează acțiunea de inventariere a patrimoniului;
- kk) asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- ll) realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar , contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar , contabilitatea mijloacelor bănești, contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor;
- mm) efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- nn) efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- oo) ține evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
- pp) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează șefii ierarhici;
- qq) face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local , prin șefii ierarhici;
- rr) întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- ss) urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- tt) participă în comisiile de specialitate constituite la nivel de instituție ca personal specializat;
- uu) asigură întocmirea situațiilor financiare și dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- vv) asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul din aparat de specialitate a primarului propriu;
- ww) plătește lunar ajutoarele sociale și alte indemnizații conform legii;
- xx) conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al casei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă;
- yy) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- zz) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local , susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea;
- aaa) exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții 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 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;

- ccc) 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;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența compartimentului.

6.4. COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Colectarea impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local.

C. Atribuțiile 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 disponibilităților 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 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 condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- i) Numește custodele și administratorul sechestrului 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 situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
- o) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informații și alte materiale, la solicitare consilierilor și 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 și operaționale realizează Diagrama de proces a procedurii, actualizează procedurile când este cazul, distribuie copii sau fișiere în format electronic a procedurilor;
- r) exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului;

E. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- Colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- Colaborează cu alte instituții; cu notari, avocați, executori judecătorești/bancari și alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.

6.5. COMPARTIMENT SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI ȘI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

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

C. Activitățile compartimentului

1. Angajarea și integrarea salariaților:

- a) recrutare;
- b) selecție;
- c) integrare.

2. Motivarea salariaților:

- a) salarizarea;
- b) motivarea nesalarială.

3. Organizarea resurselor umane:

- a) analiza și reevaluarea posturilor;

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

4. Gestiunea personalului:

- a) elaborarea, completarea și negocierea C.C.M și C.I.M.;
- b) gestiunea carnetelor de lucru, a dosarelor profesionale și de personal;
- c) gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
- d) elaborarea de documente de evidență a personalului.

5. Planificarea resurselor umane:

- a) pregătirea/perfecționarea salariaților;
- b) promovarea salariaților.

6. Evaluarea performanțelor resurselor umane:

- a) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- b) evaluarea aptitudinală;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența compartimentului.

6.6. COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

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

C. Atribuțiile compartimentului de lucru:

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

D. Activitățile compartimentului de lucru

- a) propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local;
- b) efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legalității în materie de impozite și taxe;
- c) face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
- d) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local;
- e) constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice;

- f) urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- g) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- h) verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- i) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- j) efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- k) întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- l) asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- m) afectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- n) asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor care au calitatea de contribuabili;
- o) cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- p) propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- q) soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- r) transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor;
- s) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- t) asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- u) asigură pastrarea și 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 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;
- w) persoana responsabilă 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;

E. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- Colaborează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte institutii ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;

6.7. COMPARTIMENT DE RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

A. Datele de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivul specific al compartimentului de lucru:

Consiliere și îndrumare a Asociațiilor de proprietari în probleme de administrare, gestiune economico- financiară, obligații privind managementul proprietății și aplicarea legislației în domeniul locativ.

C. Activitățile ce revin compartimentului:

- a) sprijină, îndrumă și controlează asociațiile de proprietari de pe raza Comunei Florești;
- b) asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- c) informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
- d) întocmește 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 calității de administrator de condominii.
- f) atestatul se emite în baza următoarelor documente:
 1. certificatul de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii (actul care dovedește calificarea profesională a persoanelor fizice pentru a îndeplini ocupația de administrator de condominii, în conformitate cu legislația privind învățământul superior sau privind formarea profesională a adulților);
 2. cazierul judiciar care să ateste că nu a suferit nicio condamnare, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară;
 3. cazierul fiscal.
- g) întocmește atestatele administratorilor de condominii în două exemplare, eliberează un exemplar persoanei îndreptățite, ține evidența acestora și a dosarelor cu actele care au stat la baza emiterii acestora și le arhivează, în condițiile legii.
- h) întocmește propunerile și proiectele de acte administrative privind suspendarea sau retragerea, în condițiile legii, a atestatelor privind exercitarea atribuțiilor de administrator de condominii.
- i) în vederea facilitării comunicării dintre autoritățile administrației publice locale și asociațiile de proprietari, ori de câte ori este cazul, notifică președinții asociațiilor de proprietari privitor la transmiterea datele de contact actualizate privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul asociației de proprietari.
- j) răspunde, în condițiile 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 atribuțiilor de către președinte, membri ai comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori sau de către administrator.
- k) răspunde, în condițiile legii, la solicitările proprietarilor în situația nesoluționării sau a soluționării necorespunzătoare a acestora de către președintele sau administratorul asociației după ce petentul a notificat corespunzător și comitetul executiv și comisia de cenzori/cenzorul despre faptul că aceștia nu au luat toate măsurile necesare în scopul

facilitării accesului proprietarilor la documentele contabile sau la orice alt document al asociației de proprietari.

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

m) întocmește referatele și proiectele de acte administrative ale primarului privind asociațiile de proprietari, precum și proiectele de hotărâri ale consiliului local privitor la acestea și 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 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;

o) persoana responsabilă 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;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența compartimentului.

6.8. COMPARTIMENT PARCĂRI, CONCESIUNI, CHIRII

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI DIRECTORULUI EXECUTIV.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

- Întocmește și ține evidența acordurilor de ocupare a domeniului public, a contractelor de utilizare temporară a domeniului public și privat, a contractelor de închiriere, concesiune, comodat.

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

C. Atribuțiile și activitățile compartimentului de lucru:

-întocmește corespondență - arhivează actele și documentele specifice compartimentului
-răspunde pentru exactitatea datelor furnizate;

-răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;

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

-asigură evidența tuturor locurilor de parcare de pe domeniul public al comunei Florești - verifică legalitatea tuturor dosarelor depuse de cetățeni în vederea obținerii unui loc de parcare și le supune spre aprobare;

- asigură anunțarea cetățenilor cu privire la perioadele stabilite de depunere a cererilor, prin afișarea la sediul primăriei, precum și anunțuri on line pe site-ul Primăriei Florești;

- întocmește schițele parcărilor de reședință, stabilind numărul parcărilor, numărul locurilor de parcare precum și imobilele arondate parcărilor de reședință ;

- operează date cu caracter personal respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- întocmește contractele de închiriere pentru locuințele ce sunt în patrimoniul Primăriei;
- urmărește derularea contractelor de închiriere emise de primăria comunei, modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuință sau a rezilierii contractului, etc;
- deschide anual fișele pentru fiecare chirias;
- în domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesiunea bunurilor aparținând domeniului public al comunei;
- elaborează documentația necesară pentru organizarea licitațiilor și asigură îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfășurării în condiții legale a acestora;
- elaborează caiete de sarcini și contracte de concesiune pentru îndeplinirea dispozițiilor din hotărârile Consiliului Local privind concesiunea bunurilor din domeniul public;
- asigură evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice;
- face propuneri pentru modificarea clauzelor contractuale, rezilierea acestora și alte propuneri referitoare la derularea contractelor, ca urmare a verificărilor și constatarilor din teren;
- în ceea ce privește utilizarea terenurilor din domeniul public pentru activități comerciale, întocmește permisiunile de folosire a locului public având în vedere prevederile legale în domeniu;
- asigură evidența informatizată a amplasamentelor repartizate agenților economici, verifică periodic modul de respectare a prevederilor contractuale și întocmește propuneri de remediere a situațiilor de încălcare a acestora;
- întocmește dispoziții de încasare a taxei de folosire a domeniului public;
- urmărește modul de încasare a taxei, asigurându-se că aceasta este achitată la termen;
- în ceea ce privește utilizarea domeniului public pentru activități de reclamă ale operatorilor autorizați, asigură evidența informatizată a contractelor încheiate cu operatorii de reclamă, urmărește modul de îndeplinire a prevederilor contractuale și elaborează propuneri pentru remedierea situațiilor de încălcare a acestora;
- elaborează propuneri privind politici de creșterea eficienței utilizării domeniului public pentru activități comerciale;
- elaborează propuneri privind implementarea de politici locale privind utilizarea domeniului public pentru reclamă;
- în domeniul administrării spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință utilizate ca sedii de partide politice sau ONG-uri, întocmește propuneri privind repartizarea spațiilor către partide politice și O.N.G., la solicitarea acestora;
- verifică periodic dacă spațiile atribuite spre folosință gratuită sunt utilizate în scopul pentru care au fost solicitate;
- solicită rapoarte semestriale de la utilizatorii de spații atribuite în folosință gratuită și le prezintă executivului Primăriei;
- colaborarea cu Compartimentul Achiziții publice în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesiunea/închirierea imobilelor prin licitație: planul de situație, obține certificatul de urbanism, în sensul transmiterii tuturor datelor de ordin tehnic în vederea întocmirii

documentațiilor pentru licitații;

- urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale, exclusiv cele de natură financiară, pentru terenurile supuse concesiunii/asocierii/închirierii/comodatului/atribuirii, întocmește acte adiționale 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 și decizie și apoi elaborează proiectele de hotărâri de consiliu, chiriile pentru imobilele din evidențe, în condițiile 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 evidențele serviciului;

- 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;

- persoana responsabilă 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;

- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șefii ierarhici superiori;

-Cunoașterea și respectarea: Regulamentului Intern, Legislației pe linie de PM, PSI, Situații de Urgență, cerințelor Sistemului de Management de Calitate și procedurilor de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența compartimentului.

COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A VICEPRIMARULUI

7. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, MEDICINĂ ȘCOLARĂ ȘI PROBLEME ROMI SUBORDONAT VICEPRIMARULUI ȘI ȘEFULUI SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ, MEDICINĂ ȘCOLARĂ ȘI PROBLEME ROMI

Atribuțiile Șef Serviciu:

- Răspunde de organizarea întregii activități a serviciului, pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor și atribuțiilor stabilite, asigură colaborarea cu celelalte servicii publice și compartimente din aparatul propriu al consiliului local, în probleme de interes comun;

- Propune Primarului, la nevoie Consiliului local, măsuri de îmbunătățire a activității fiecărui domeniu de activitate, după caz;

- Întocmește fișa postului și atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;

-Urmărește justa aplicare și respectarea prevederilor contractuale privind salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și după caz a îngrijitorilor la domiciliu a persoanelor vârstnice, prin colaborare cu serviciul resurse umane, respectiv serviciul contabilitate, în a căror atribuții intră această problemă;

- Participă la fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de funcționare a activităților specifice domeniilor de activitate, respectiv urmărește realizarea

acestora prin compartimentul contabilitate-financiar-contabilitate-administrativ și în conlucrare cu serviciile de specialitate ale Primăriei;

- Ține audiențe în problemele specifice serviciului, primește cereri, sesizări și reclamații, analizează și supune spre aprobare soluționarea acestora;

- Urmărește și răspunde pentru pregătirea profesională a personalului serviciului, pe nivele de pregătire și specialități, corespunzător cerințelor posturilor, pentru îmbunătățirea calității muncii și aprecierea activității salariaților, întocmind din timp caracterizările anuale;

- Întocmește rapoarte și informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele și 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, stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Florești;

- Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, aferente activităților pe care le coordonează, stabilește persoana responsabilă cu elaborarea procedurilor, din cadrul compartimentului;

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului;

Compartimente de lucru:

7.1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - în cadrul acestui compartiment este înființat și Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități

7.2. COMPARTIMENT MEDICINA ȘCOLARĂ ȘI ASISTENȚA MEDICALĂ COMUNITARĂ

7.3. COMPARTIMENT PROBLEME ROMI

Obiectul de activitate al Serviciului de Asistență Socială, Medicină școlară și Probleme romi îl constituie realizarea măsurilor, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecția persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Compartimentul de Asistență Socială are rolul de aplicare a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Obiectul de activitate al Compartimentului de Medicină Școlară și Asistență medicală comunitară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de pe raza Comunei Florești. Prin urmare obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor, școlarilor și studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Asistența medicală acordată preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale din grădinițe și școli.

Medicina școlară este parte integrantă a asistenței medicale primare și comunitare, care asigură prevenția în unitățile de învățământ.

7.1. COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat VICEPRIMARULUI și ȘEF SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, MEDICINĂ ȘCOLARĂ ȘI PROBLEME ROMI

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

- Acordarea de prestații sociale și servicii sociale cu caracter primar menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.
- Îndeplinirea sarcinilor legale privind acordarea unor prestații financiare conform legislației în vigoare; respectarea principiilor de asistență socială.
- asigurarea unor servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu handicap

C. Atribuțiile și activitățile compartimentului de lucru:

Art.1 Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Misiunea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului de Asistență Socială, Medicină Școlară, Probleme Romi constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială domiciliată pe raza comunei Florești, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate.

Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excludere socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii compartimentului se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale, precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

Principiile și valorile care stau la baza acordării serviciilor sociale:

- a) Universalitatea – fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) Solidaritatea socială – comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- c) Respectarea demnității umane – fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- d) Nediscriminarea – accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- e) Libertatea - de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;

f) Egalitatea de șanse – potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;

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

h) Transparență și responsabilitate publică - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) Parteneriatul – autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

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

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

l) Confidențialitatea – privind informații și anumite documente personale, o dată făcute publice iar aduce atingere și disconfort, prezentarea publică a anumitor documente ar provoca inhibiții și bariere de comunicare și ar afecta negativ imaginea beneficiarului/familiei.

Art. 2 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, **următoarele funcții:**

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

Art. 3

(1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială,
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k)elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l)asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

n)încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o)sprrijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p)planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q)colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

s)îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele **obligatii principale**:

a)asigurarea informării comunității;

b)transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c)transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d)organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e)comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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

a)solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b)primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

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

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

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

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și 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 documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile 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 rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

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

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Florești precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

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

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

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

Activitatea de protecția copilului, intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere și prevenire, marginalizare socială are ca obiectiv principal activitatea de protecție a copilului, respectarea și garantarea drepturilor acestuia, respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, conform Legii nr. 272/2004.

Copilul are dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor lui, în

condițiile legii.

Asigurarea creșterii și dezvoltării copilului se află în responsabilitatea părinților. Exercițiul drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești trebuie să asigure bunăstarea materială și spirituală a copilului, în special prin îngrijirea și menținerea relațiilor personale cu acesta, prin asigurarea creșterii, educării și întreținerii sale.

Copilul are dreptul să fie crescut alături de părinții săi în condiții care să-i permită dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și socială.

Pentru realizarea obligațiilor ce îi revin față de copil, autoritatea administrației publice locale, prin Serviciul de Asistență Socială, susține familia prin acordarea de beneficii și servicii în vederea prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru sprijinirea acestora în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor lor.

a. În domeniul protecției copilului:

Obiective:

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

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

- Elaborează și implementează programe sociale prin care se vizează informarea

comunității și prevenirea comportamentelor dezadaptative, a consumului de substanțe, a abandonului școlar și a violenței în familie;

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

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

consiliere atât pentru familie cât și pentru copii/beneficiari ;

- identifica copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- identifică, evaluează și instrumentează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, sau după caz propune măsuri de protecție specială;

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

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

- monitorizează în termen, periodic, beneficiarii de servicii și prestații și persoanele

reintegrate în familie în urma unor măsuri speciale de protecție;

- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu.

- elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții adaptate nevoilor în sprijinul familiilor și persoanelor singure aflate în situații de risc și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;

- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale,

profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)

- asigurarea continuității serviciilor oferite, și dezvoltarea unor servicii adaptate nevoilor identificate

- stimularea implicării populației, promovarea activității de voluntariat.

- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

b. În domeniul protecției 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 și excluziunii sociale a vârstnicilor;

- creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu ;

- acordarea de consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice

;

- evaluarea situației socio-economice a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială ;
- efectuarea de anchete sociale pentru acordarea unor servicii de specialitate;
- informarea și medierea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele vârstnice, existente pe raza județului ;
- facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea

persoanelor cu legislația în vigoare;

organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;

evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

asigură consiliere și informații privind problematica socială;

asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.) ;

colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

Activitatea de Prestații sociale

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

În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, Serviciul de Asistență Socială, realizează la nivel local măsuri de asistență socială în domeniul protecției familiei, copilului, persoanelor aflate în situație de risc social, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice, în funcție 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 urgență și alte ajutoare;

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

*Alocația de stat pentru copii;

*Alocație pentru susținerea familiei;

*Indemnizația pentru creșterea copilului/stimulent de inserție;

*Tichete sociale, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;

Obiectul de activitate al Compartimentului de Asistență Socială pe partea de Prestații sociale constă în aplicarea unor legi și acte normative privind beneficiile sociale și anume:

- Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat (VMG), cu modificările și completările ulterioare, potrivit căreia se acordă ajutorul social, ajutorul de înmormântare, ajutoarele de urgență, etc.;
- Legea nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei (ASF), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 49/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2014 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor ce provin din familii defavorizate (tichete sociale pentru grădiniță - 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 protecție 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

- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- ia măsuri pentru buna desfășurare a activității financiar-contabile privind asistența socială;
- comunica celor interesați numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație, potrivit prevederilor legale.

d. În ceea ce privește persoanele cu nevoi speciale

- includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
- crearea condițiilor de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, rețele de comunicare specifice acestei categorii de beneficiari;
- asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora, educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți;
- asigurarea unui criteriu de prioritate pentru închirierea locuințelor ce aparțin domeniului public;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.)
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

Responsabilitățile și competențele ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială:

(1) Personalul din cadrul Compartimentului are următoarele responsabilități:

- a) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislațiile în vigoare;
- b) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- c) Să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- d) Să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) Să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- f) Să colaboreze cu autoritățile și persoanele/famiiliile implicate pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

(2) Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială are următoarele competențe:

- Cunoașterea principiilor fundamentale ale asistenței sociale;
- Respectarea și promovarea normelor de etică profesională;
- Cunoașterea cadrului legal specific asistenței sociale;
- Stabilirea și administrarea resurselor necesare pentru desfășurarea activităților zilnice;
- Comunicarea eficientă cu persoana/familia aflată în nevoie sau situație de risc;
- Reprezentarea instituției numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- preocuparea permanentă pentru perfecționarea pregătirii profesionale

7.2. COMPARTIMENT MEDICINA ȘCOLARĂ ȘI ASISTENȚA MEDICALĂ COMUNITARĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat VICEPRIMARULUI și ȘEF SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, MEDICINĂ ȘCOLARĂ ȘI PROBLEME ROMI

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Medicina școlară este parte integrantă a asistenței medicale primare și comunitare, care asigură prevenția în unitățile de învățământ.

Cabinetele de medicină școlară sunt o componentă a Compartimentului Serviciului de Asistență Socială, Medicină Școlară, Probleme Romi având ca atribuții principale îndrumarea, coordonarea și asigurarea personalului medical din cabinetele medicale de medicină generală ce funcționează în cadrul unităților de învățământ prescolar, preuniversitar și universitar de stat de pe raza Comunei Floresti.

C. Atribuțiile și activitățile compartimentului de lucru:

Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de pe raza Comunei Floresti. Prin urmare, obiectul principal de activitate al Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară este asigurarea asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat.

Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor, școlarii prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Asistența medicală acordată preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale din grădinițe și școli.

Asistența medicală se acordă în unitățile de învățământ, conform pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, se acordă preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ.

Atribuții referitoare la servicii medicale școlare:

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.
- Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar – profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
- Examinează, eliberând avize în acest scop, pentru elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății.
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.
- Realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
- Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
- Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
- Prescrie medicamente, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru la nivel comunitar:

Facilitează comunicarea între membrii comunității și personalul medico-sanitar.

- implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;

- dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- acordarea de servicii medicale individuale și la nivelul colectivităților;
- asigurarea unor servicii de asistență medicală preventivă și curativă;

Atribuțiile compartimentului de lucru la nivel comunitar:

- a. promovează alimentația sănătoasă în special la copii, precum și alimentația la sân;
- b. urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- c. sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 și 6 ani;
- d. mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora;
- e. la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentelor medicamentoase prescrise, reacțiile adverse ale acestora și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- f. semnalează, în scris, direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității la servicii de asistență medicală primară;
- g. educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- h. activități de consiliere medicală și socială;
- i. 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;
- j. persoana responsabilă 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;
- k. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șefii ierarhici superiori;

Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități:

A. Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;
- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru

elevii bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;

- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale;
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;

B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, conform reglementărilor Ordinului nr. 2508/27.03.2023.
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirea personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale;
- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
- Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților;
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;

C. Atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:

- Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi;
- Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare;
- Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;

Principalele atribuții ale cadrelor medicale din cabinetele medicale din grădinițe, școli:

D. Atribuțiile cadrelor medicale din cabinetele medicale școlare:

- Efectuează examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
- Participă la dispensarizarea elevilor-problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie;
- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor precum și adeverințele medicale la elevii;
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici;
- Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;

Activități cu caracter antiepidemic.

- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli demese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute;
- Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul școlar și sub îndrumarea acestuia;
- Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor, elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne.

Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități:

a). ASISTENT SOCIAL

- identifică și evaluează nevoile sociale, individuale, familiale și de grup, elaborează ancheta socială și planul de servicii, în conformitate cu legislația specifică și procedurile interne, în vederea admiterii copiilor în centru;
- răspunde direct de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială;
- efectuează investigații necesare, întocmește dosarul și propune înscrierea copilului cu nevoi speciale (înscrisi la centru) și care traversează o perioadă de criză;
- pregătește documentele necesare dosarului beneficiarului și le înaintează în vederea emiterii dispoziției de admitere în centru și încheierii contractului;
- înaintează dosarul beneficiarului echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii Planului personalizat de intervenție;
- întocmește programul personalizat de intervenție în echipă cu psihologul, logopedul,

kinetoterapeutul, psihopedagogul;

- instrumentează dosarul copiilor din centru, susține și propune măsuri de protecție a acestora împreună cu membrii echipei pluridisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare și cu personalul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistență Socială, Medicină Școlară, 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 situația psiho-socială a copilului și a familiei sale, programul personalizat de intervenție (P.I.P.), referatul privind ancheta socială a copilului și familiei sale, contractual de înscriere încheiat între Centru de zi și reprezentantul /reprezentanții legali ai copilului în care sunt stipulate obligațiile și îndatoririle părților contractuale,
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din centru, conform legislației în vigoare;
- evaluează trimestrial situația beneficiarilor în vederea monitorizării eficiente a serviciilor;
- efectuarea rapoartelor de evaluare asupra situației copilului, periodic (trei luni);
- întocmește rapoartele de reevaluare finală pentru revocarea măsurii de înscriere în centru;
- finalizarea acordării serviciilor cu beneficiarii și relația cu aceștia când ele nu mai servesc nevoilor și interesului beneficiarilor;
- stabilește și menține legături cu instituțiile 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 și gradul retardului, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- identifică și evaluează problemele de comportament precizând severitatea și natura acestora;
- realizează evaluarea funcțiilor cognitive, a dezvoltării afective și sociale, precum și a contextului familial și social al copilului;
- asigură evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare în domeniul cognitiv, comportamental și emoțional;
- consemnari în urma evaluărilor periodice a progresului, regresului sau stagnerii în dezvoltarea acestor;
- asigură servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate în condiții optime;
- în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite;
- informează permanent părinții copiilor cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul prezentei copilului în centru și întocmește fișa de consiliere psihologică;
- inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;

- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește.

c). PSIHOPEDAGOG

- participă la evaluarea inițială, intermediară și finală multidisciplinară a copilului în centru împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;
- participă la discuțiile de caz în echipa multidisciplinară;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală, precum și terapii specifice pentru copii;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- participă la activitățile de educație non-formală;
- încurajează autonomia copiilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- asigurarea, prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, a prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic;
- asigurarea serviciilor de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale 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 instruieste 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 organisme 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, și desfășurarea unor activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- h) Identificarea și evaluarea nevoilor comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- i) Elaborarea de proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi;
- j) Participarea la medierea conflictelor inter și intracomunitare.
- k) Elaborează rapoarte referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia de îmbunătățire a situației romilor;
- l) Evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile și recomandă reprezentanților instituțiilor publice, ONG-urilor române și nerome,
- m) Mediază informațiile cu privire la comunitățile de romi; problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autoritățile

- n) Inițiază activități și promovează proiecte ca membru în cadrul Grupului de Mixt Lucru și în Comisia Județeană de Incluziune Socială de lângă Instituția Prefectului;
- o) Participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor / programelor pentru comunitățile de romi;
- p) Monitorizează cazurile de discriminare a romilor și mediază conflictele dintre membrii comunității și a acestora cu alte persoane, etnii sau instituții;
- q) Organizează conferințe, seminarii și dezbateri publice privind comunitățile de romi;
- r) Sprijină activitatea Biroului Județean pentru Romi ca membru în acest birou,
- s) Asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia rromă,

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne.

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

Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești este asigurată de un coordonator al întregii activități care reprezintă serviciul în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, consiliul județean, instituțiile prefectului, primăria din județ, cu Ministerul Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice.

Atribuțiile Coordonatorului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești:

- a) b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al comunei Florești dat în folosință Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești;
- b) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului;
- c) întocmește documentele de organizare și planificare a activităților prin planuri de activități în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentele din subordine;
- d) monitorizează îndeplinirea activităților planificate prin analize de evaluare a activităților trimestriale, anuale orientate spre rezultate;
- e) răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
- f) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul serviciului;
- g) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, a hotărârilor Consiliului Local al comunei Florești și a dispozițiilor Primarului comunei Florești;

- h) propune primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului instituției, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, în conformitate cu prevederile legale;
- i) coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești, exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în materie;
- j) verifică și aprobă activitățile personalului, stabilește instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- k) stabilește prin note de serviciu/note interne, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului.
- l) organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe între compartimentele din cadrul serviciului;
- m) întocmește propuneri de actualizare a regulamentelor serviciului și le înaintează spre aprobare/avizare autorităților competente;â
- n) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul serviciului, conform structurii organizatorice și Regulamentului de organizare și funcționare, stabilind sarcini clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- o) asigură menținerea și dezvoltarea Sistemului de management al calității la nivelul serviciului;
- p) desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate în condițiile cerute de lege;
- q) întocmește și înaintează Consiliului Local al comunei Florești și a primarului comunei Florești, raportul anual de activitate al serviciului;
- r) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliului și ștampilelor la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești;
- s) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de regulamentele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile serviciului,;
- t) răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse, gestionate în cadrul serviciului conform legii.

Compartimente de lucru:

8.1. EVIDENȚĂ PERSOANE

8.2. STARE CIVILĂ

8.1. EVIDENȚĂ PERSOANE

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI și COORDONATORULUI SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR FLOREȘTI

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

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

C. Activitățile compartimentului de lucru:

- a) primește și soluționează cererile pentru întocmirea și eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- c) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România, precum și persoanele care au dobândit/redobândit cetățenia română;
- d) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările primite;
- e) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii, a dispozițiilor comune;
- f) desfășoară activități pentru prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declinării unei false identități potrivit metodologiilor și instrucțiunilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- g) soluționează cererile cetățenilor privind furnizarea de informații de interes public, precum și petițiile sau sesizările înregistrate la nivelul serviciului;
- h) efectuează verificări în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN – FEC) și în evidențele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin;
- i) desfășoară activitățile dispuse pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, întocmește și transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj analiza activităților desfășurate, a rezultatelor obținute;
- j) colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și cu cele ale Direcției Generale de Pașapoarte, pentru realizarea atribuțiilor comune și în scopul eficientizării activității specifice;
- k) desfășoară activități pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor 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 protecției prelucrării datelor referitoare la persoană în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj pentru asigurarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

- o) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- p) comunică Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, în scopul anulării actelor de identitate produse cu informații eronate, cererea și documentele care au stat la baza emiterii actului de identitate pentru a se comunica Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date informațiile necesare pentru actualizarea bazei de date;
- q) pune în aplicare măsurile stabilite în urma desfășurării activităților de îndrumare și control de către instituțiile competente cu atribuții de coordonare și control în vederea remedierii deficiențelor constatate și îmbunătățirii activității;
- r) asigură activitatea de transmitere către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/ modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național 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 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;
- t) 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;
- u) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru :

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, Compartimentul cooperează cu celelalte compartimente de lucru din aparatul de specialitate al Primarului și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenții economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice sau juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

8.2. STARE CIVILĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI și COORDONATORULUI SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR FLOREȘTI

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau,

după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

C. Activitățile compartimentului de lucru:

- a) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190 din 18 iulie 2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- b) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- c) trimite, structurii de evidență 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 născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile 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) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Cluj;
- f) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- g) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- h) primește 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 și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în vederea aprobării înscrierii mențiunilor corespunzătoare pe actele de stare civilă;
- i) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor/extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
- j) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor

- Cluj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei Florești;
- ș) înaintează Direcției Județene de Evidență 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 mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - k) sesizează de îndată Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - l) primește și soluționează cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii, în cazurile în care declararea nașterii s-a făcut după expirarea termenelor prevăzute de lege, dar nu mai târziu de un an de la naștere, prin întocmirea actului de naștere cu aprobarea primarului comunei Florești;
 - m) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
 - n) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
 - o) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț;
 - p) operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți.
 - q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - r) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
 - s) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la înregistrarea nașterii nou născuților și a persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată;
 - t) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor 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) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
 - x) asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru :

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, Compartimentul cooperează cu celelalte compartimente de lucru din aparatul de specialitate al Primarului și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenții economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice sau juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației 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. Activitățile 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 administrarea 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 Administrației 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 și 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