



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**COMUNA BLĂGEȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTARĂREA Nr. 2 / 31.01.2025**

pentru aprobarea Regulamentului  
de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăgești

Potrivit dispozițiilor art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată, ale art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, ale art. 7 alin. (2) din Codul Civil;

Având în vedere:

- art. 5 li. g, art. 129 alin. 2 lit. a, alin. (3) lit. c, art. 139 alin. 1, art. 154 alin. 2 – 4 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului local nr. 22/2024 privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal ;

În temeiul art. 129, art. 139, art. 196 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local al comunei Blăgești, județul Vaslui,

**HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăgești, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi comunicată, în condițiile legii și publicată, în monitorul oficial local prin grija secretarului general al comunei Blăgești, care o va transmite și Instituției Prefectului județul Vaslui pentru verificarea legalității.

Președinte de ședință  
Consilier,  
Amarandei Constantin

Contrasemnează, pentru legalitate  
Secretar general , Buța Lenuța

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

**CUPRINS**

	pagina
<b>CUPRINS</b>	<b>1</b>
<b>ABREVIERI</b>	<b>2</b>
<b>NOTA INTRODUCȚIVĂ:</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI</b>	<b>4</b>
<b>PRIMARUL</b>	<b>5</b>
<b>VICEPRIMARUL</b>	<b>6</b>
<b>SECRETARUL GENERAL</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII</b>	<b>10</b>
<b>STRUCTURA ASP</b>	<b>10</b>
<b>RESPONSABILITĂȚI</b>	<b>10</b>
<b>CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE</b>	<b>11</b>
<b>SECRETAR UAT</b>	<b>11</b>
<b>SECȚIUNEA RESURSE UMANE</b>	<b>11</b>
<b>SECȚIUNEA STARE CIVILA</b>	<b>13</b>
<b>SECȚIUNEA JURIDIC</b>	<b>14</b>
<b>SECȚIUNEA DE REGISTRATURA SI RELATII CU PUBLICUL</b>	<b>14</b>
<b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>15</b>
<b>SECȚIUNEA BUGET –CONTABILITATE</b>	<b>16</b>
<b>SECȚIUNEA IMPOZITE SI TAXE LOCALE</b>	<b>17</b>
<b>COMPARTIMENT AGRICOL</b>	<b>21</b>
<b>SECȚIUNEA REGISTRU AGRICOL</b>	<b>21</b>
<b>SECȚIUNEA FOND FUNCJAR</b>	<b>22</b>
<b>SECȚIUNEA ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>22</b>
<b>COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA</b>	<b>24</b>
<b>SECȚIUNEA AUTORITATE TUTELARA</b>	<b>24</b>
<b>SECȚIUNEA ASISTENȚA ȘI PROTECȚIA SOCIALA</b>	<b>24</b>
<b>SECȚIUNEA ARHIVARE</b>	<b>25</b>
<b>SECȚIUNEA URBANISM</b>	<b>25</b>
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>	<b>26</b>
<b>SERVICIUL PENTRU SITUATII DE URGENTA</b>	<b>27</b>
<b>BIBLIOTECA COMUNALA</b>	<b>28</b>
<b>ASISTENTUL MEDICAL COMUNITAR</b>	<b>29</b>

**ABREVIERI**

ASP	-	Aparatul de Specialitate al Primarului
AJPIS	-	Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
CLCB	-	Consiliu Local Comuna BLĂGEȘTI
DGAIA	-	Direcția Generală pentru Agricultură și Industrie Alimentară
DGASP	-	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
OCPI	-	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
PCB	-	Primaria Comunei BLĂGEȘTI
PSI	-	Pază și Stingerea Incendiilor
PUG	-	Plan de Urbanism General
(R)	-	republicată, cu modificările și completările ulterioare
RCA	-	Raspundere Civila Auto
ROF	-	Regulamentul de Organizare și Funcționare
SEAP	-	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SVSU	-	Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
UAT	-	Unitate Administrativ Teritoriala
UCVAP	-	Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice

**NOTA INTRODUCȚIVĂ:**

- **Definiție:** Regulament de organizare și funcționare este documentul care detaliază modul de organizare al autorității publice a PCB, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat în cadrul PCB, drepturile și obligațiile acestuia.
- **Funcția ROF:**
  1. Instrument de administrare. ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii comunei dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
  2. Legitimare a obligațiilor. Fiecare persoană, angajat al PCB, știe ce atribuții are, care este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;
  3. Integrare socială a personalului. ROF conține reguli și norme scrise care sistematizează activitatea întregului personal care desfășoară activități pentru realizarea obiectivelor comune.
- **Persoanele vizate de ROF:**
  - a) Toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă în cadrul PCB;

- b) În cadrul PCB se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația să informeze angajații asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament în cadrul relațiilor de muncă.

## **CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** În conformitate cu prevederile art.121 din Constituția României și ale art.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală sunt:

- Consiliul local (CLCB), ca autoritate deliberativă, și
- Primarul, ca autoritate executivă și șeful administrației publice și al aparatului de specialitate al primarului (ASP).

**Art.2.** Primăria comunei BLĂGEȘTI are sediul situat în localitatea BLĂGEȘTI, județul Vaslui, strada Brăilei, nr. 3 și este:

- organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile CLCB privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale ASP.
- este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.
- este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

**Art.3.** Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și ASP, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei BLĂGEȘTI (PCB), care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.4.** Structura de conducere primăriei este constituită din Primar, Viceprimar și Secretar General.

## **CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI**

**Art.5.** Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

**Principiul legalității** - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

**Principiul egalității** - Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

**Principiul transparenței** - În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile

și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

**Principiul proporționalității** - Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

**Principiul satisfacerii interesului public** - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

**Principiul imparțialității** - Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

**Principiul continuității** - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

**Principiul adaptabilității** - Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

### **CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului**

#### **1. PRIMARUL**

**Art.6.** Atribuțiile **Primarului** sunt prevazute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

##### **Rolul primarului**

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art. 7.** Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor. (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

**Art. 8.** Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Art. 9.** Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

## **2. VICEPRIMARUL**

**Art.10.** Atribuțiile Viceprimarului sunt:

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din IOUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

**Art.11.** Viceprimarul:

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

## **3. SECRETARUL GENERAL**

**Art.12.** Atribuțiile **Secretarului general al unității administrativ-teritoriale** sunt prevăzute de art.243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de CLCB ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

**Art.13.** Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale:

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între primar și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.

(2) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin.

(1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;



b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Sesizarea prevăzută la alin. (4) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(6) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(7) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (6).

(8) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(9) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

**Art.14.** Pe linia activității de resurse umane, secretarul general îndeplinește următoarele principale atribuții:

- raspunde de pregatirea si actualizarea bazei de date cu privire la functionarii publici, asigurand comunicarea cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- asigura intocmirea dosarului profesional pentru fiecare functionar public si personal contractual din compartimentele de specialitate si raspunde de confidentialitatea acestuia;
- asigura intocmirea planului anual al functiilor publice si de avansare a personalului institutiei;
- conduce evidenta personalului contractual in Registrul general de evidenta a salariatilor;
- intocmeste Planul anual de formare profesionala si se asigura de realizarea acestuia;
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului, statul de functii si de personal si le inainteaza spre aprobare;
- organizeaza, in conditiile legii, concursuri pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractuale vacante;
- intocmeste dispozitiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, incetare a activitatii, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului si orice alte modificari aparute in raporturile de serviciu/rnunca;

- coordoneaza aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;
- stabileste indemnizatiile persoanelor care ocupa functii de demnitate publica;
- coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;
- intocmeste Planul anual de perfectionare a functionarilor publici in raport cu prevederile bugetare anuale si il comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
- intocmeste si gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate;
- elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si ti supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;

## **CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELATII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP**

**Art.15.** Structura organizatorică a ASP din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a CLCB.

**Art.16.** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

### **A. Relatii de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul General comunei BLĂGEȘTI, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de executie fata de șeful de compartiment, dupa caz;

### **B. Relatii de autoritate functionale**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei BLĂGEȘTI cu serviciile publice și institutiile publice din subordinea CLCB, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specific fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului și in limitele prevederilor legale;

### **C. Relatii de cooperare**

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a PCB sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate CLCB;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a PCB si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea CLCB.

### **D. Relatii de reprezentare**

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei BLĂGEȘTI in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate; Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter

international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei BLĂGEȘTI.

### **E. Relatii de inspectie si control**

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate CLCB sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare

## **CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII**

### **1. STRUCTURA ASP.**

**Art.17.** ASP este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea CLCB, pe următoarele structuri:

- SECRETAR GENERAL
- COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL
- COMPARTIMENT AGRICOL
- COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
- BIBLIOTECA COMUNALA
- CABINET PRIMAR
- CABINET VICEPRIMAR

**Art.18.** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

- Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*.
- Personal contractual. Raporturile de muncă ale acestui personal sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

### **2. RESPONSABILITĂȚI**

**Art.19.** Funcționarii publici și personalul contractual:

- au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.
- în exercitarea funcției publice, au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei BLĂGEȘTI, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**Art.20.** Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei BLĂGEȘTI, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să faca aprecieri neautorizate in legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primaria BLĂGEȘTI are calitatea de parte;

- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

**Art.21.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei BLĂGEȘTI.

**Art. 22.** În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.23.** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei BLĂGEȘTI, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.24.** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## **CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE**

### **A. SECRETAR GENERAL, vezi art.12, 13, 14.**

**SECȚIUNEA - RESURSE UMANE** este coordonată de dna Buța Lenuța, secretar UAT Blăgești

**Art.25.** Principalele atribuții specifice:

- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei BLĂGEȘTI
- Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BLĂGEȘTI privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei BLĂGEȘTI, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea caestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
- Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;

- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
- Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- Transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- Asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
- Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituției Prefectului județului Vaslui, Consiliului Județean Vaslui, D.G.F.P. Vaslui., Direcției Județene de Statistică, s.a.;
- Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BLĂGEȘTI în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul
- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BLĂGEȘTI
- Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
- Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;
- La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;

- Întocmeste, actualizeaza si gestioneaza dosarele profesionale/personale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- Centralizează propunerile de formare profesională si le prezinta functionarilor publici din institutie in vederea participarii la cursuri de perfectionare in domeniul acestora de activitate;
- asigura intocmirea condicilor de prezenta.

În realizarea atributiilor specifice colaboreaza cu personalul cu atribuții în domeniul Impozite si taxe Locale de la care primeste estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentarii bugetului local initial si rectificativ si cu personalul cu atribuții în Deservirea domeniului public și privat al comunei BLĂGEȘTI. .

**SECȚIUNEA STARE CIVILĂ** este coordonată de dna Buța Lenuța, secretar UAT Blăgești

**Art.26.** Principale atribuții specifice:

- răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimate și materiale necesare activității de stare civilă;
- păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiuni
- recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
- întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
- înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;
- întocmește rapoarte și informații cu privire la activitatea de stare civilă ;
- urmărește actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
- păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;.
- întocmește livretele de familie;

**SECȚIUNEA JURIDIC** este coordonată de dna Buța Lenuța, secretar UAT Blăgești

**Art.27.** Principalele atribuții specifice:

- reprezintă Consiliul local și U.A.T comuna BLĂGEȘTI, județul Vaslui, în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- formulează și susține acțiunile și orice fel de cereri reglementate de lege în susținerea drepturilor și intereselor legitime ale autorității deliberative locale și ale comunei BLĂGEȘTI, județul Vaslui;
- formulează și susține apărările în litigiile în care Consiliul local și U.A.T comuna BLĂGEȘTI, județul Vaslui, sunt parte;
- aduce la îndeplinire orice alte sarcini de serviciu trasate de Consiliul local sau de către primarul comunei BLĂGEȘTI, județul Vaslui, conform fișei postului;
- răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei BLĂGEȘTI;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

**.SECTIUNEA DE REGISTRATURA SI RELATII CU PUBLICUL** este coordonată de dna Buța Lenuța, secretar UAT Blăgești

**Art.28.** Principalele atribuții specifice:

- conduce evidența actelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- asigură transmiterea spre soluționare către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local, a cererilor și petițiilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenți;
- ține evidența veniturilor într-un registru special;
- asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local și la autoritățile competente, a reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor și propunerilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- ține evidența sesizărilor și reclamațiilor în registre speciale;
- asigură expedierea corespondenței, urmărind întocmirea în termen a răspunsului pentru solicitanți;
- conduce evidența ordinelor de deplasare, a borderourilor de predare primire a corespondenței și a timbrei postale;
- întocmește în termen răspunsul dat petenților, la solicitările care fac obiectul Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- asigură accesul persoanelor la informații de interes public, din oficiu sau la cerere, informația solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe suport de hârtie sau electronic;
- realizează și asigură pentru cetățeni formulare tip pentru cereri sau reclamații;
- realizează documentația necesară pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de către cetățeni;
- participă la campanii de informare a cetățenilor;
- asigură respectarea termenelor legale de culegere și transmitere de către angajații compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de cei ai serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți;

- asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite către compartimentele functionale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și serviciile subordonate consiliului local, petițiile formulate în nume propriu, cu precizarea termenelor legale de culegere a informațiilor și de trimitere a răspunsurilor;
- identifică și transmite solicitările în termen legal, către instituțiile și autoritățile în a căror competență se încadrează;
- informează în termenele legale solicitantul, cu privire la instituția sau autoritatea competentă căreia i s-a transmis spre rezolvare, solicitarea;
- colaborează cu alte compartimente de specialitate, în vederea întocmirii și redactării unor buletine și situații statistice, răspunsuri sau adrese către instituții și autorități;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

## **B. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL**

**Art.29.** Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a PCB, condus de un consilier-contabil, aflat în relații de subordonare față de Primar.

**Art.30.** Principalele atribuții/responsabilități specifice:

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei BLĂGEȘTI, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- Participă la fundamentarea economico-financiar a unor programe și proiecte ale comunei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- Urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
- Efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune CLCB-virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetară;
- Întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- Întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobarea Consiliului local;
- Asigură stabilirea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale aprobate de către CLCB;
- Asigură încasarea și utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finanțelor și a Legii contabilității în vigoare;
- Verifică în permanentă legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează Consiliul local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- Întocmește documentațiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite;



- Asigura măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv si propune primarului delegari de competente si altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura etc;
- Asigura întocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar contabile în cadrul primariei si urmareste respectarea acestuia;
- Asigura prezenta la activitatea comisiilor de specialitate ale CLCB, la cererea acestora;
- Asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media;
- Organizeaza inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- Dispune aplicarea unor masuri de buna administrare si gospodarire a obiectelor de inventar si bunurilor gospodaresti necesare functionarii în conditii optime a compartimentelor și serviciilor primariei;
- Asigura îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor CLCB, a dispozițiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CLCB sau dispoziții ale primarului.

**Art.31.** În exercitarea atributiilor ce ii revin, acest Compartiment colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Trezoreria Municipiului Bârlad;
- Administratia Finantelor Publice Vaslui;
- Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui;
- Institutii de asistenta sociala;
- Insitutii de invatamant;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Servicii publice aflate in subordinea CLCB si altele

### **SECȚIUNEA BUGET-CONTABILITATE**

**Art.32.** Principalele atribuții specifice:

- Întocmește și elaboreaza la termenul scadent proiectul bugetului local comunei BLĂGEȘTI, colaborând în acest scop cu toate compartimentele si institutiile din subordinea CLCB, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- Colaboreaza cu serviciile din Primarie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- Asigura întocmirea contului anual de executie bugetara pe care îl prezinta spre însusire primarului;

- Urmărește permanent conturile de închidere ale executiei bugetare, stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- Urmarește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- Centralizează zilnic operatiunile ce se deruleaza prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite si urmarirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- Ține evidenta pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- Ține evidenta și urmăreste plățile și încasările în conturile speciale;
- Ține evidența și verifica permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizarii fondului de rezerva bugetara pe anul în curs, pe care le prezinta, pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;
- Analizează necesitatea, oportunitatea și eficienta angajării unor împrumuturi pentru actiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezinta spre analiză și însușire directorului economic;
- Asigura pe bază de documentatii tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistentei sociale, cultura si sanatate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- Asigura respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhica, la ordonatorul principal de credite;
- Asigura întocmirea lunara a contului de executie a cheltuielilor bugetare, situatie pe care o prezinta directorului directiei economice;
- Întocmește lucrări de prognoza economico-financiară pe termen scurt si mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localitatii, pe care le prezinta pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;
- Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite de Primarul comunei prin dispoziție;
- Asigura întocmirea, circulatia si arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialitatii datelor si documentelor;
- Asigura asistenta la comisiile de specialitate, de pe lângă CLC\_, la cererea acestora si participa la sedintele comisiilor, numai din dispozitia Primarului;
- Coordoneaza întocmirea unor dari de seama statistice, rapoarte si informari si le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului Primariei, valorificarea rezultatelor obtinute și asigură masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovati;
- Organizează și verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Ține la zi evidenta mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;

- Asigură plățile prin casierie a drepturilor convenite salariaților, consilierilor locali și persoanelor asistate social;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare funcționalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentarilor primite de la toate compartimentele;
- Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de chemare justificative și a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;
- Întocmește statul de plată pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
  - Întocmește situațiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
  - Întocmește fișele fiscale privind impozitul pe venit;
  - Întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- Întocmește declarațiile lunare pentru bugetul de stat consolidat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondului de somaj, bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate, în vederea depunerii acestora la termenele prevăzute de lege;
- Colaborează cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru banca, state plată, centralizator salarii;
- Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLCB sau prin dispoziții ale primarului;

## **SECȚIUNEA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

**Art.33.** Principalele atribuții specifice:

- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- 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;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- Propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferentelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

- Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Intocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- Preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale; Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcțiile de situațiile aparute solicită sprijinul altor compartimente din Primărie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Intocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;

- 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;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale.
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- Inițiază popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor inițiate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Intocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- Intocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al CLCB, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;

- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- Desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
- Asigura păstrarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
- Constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
- Preia contractele de concesiuni și închiriere, vânzări cu plată în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
- Gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
- Întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, etc;
- Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei și CLC BLĂGEȘTI privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

**C. COMPARTIMENT AGRICOL** este coordonat de dl. Gherghescu Ștefan , inspector, agent agricol în cadrul ASP comunei Blăgești

**Art.34.** Este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PCB subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei BLĂGEȘTI. Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

### **SECȚIUNEA REGISTRU AGRICOL**

**Art.35.** Principalele atribuții specifice:

- inițiază la fiecare 5 ani registrul agricol partea I, în care completează datele de identificare pentru fiecare gospodărie în parte pentru:
  - capitolul 1 – componenta gospodăriei
  - capitolul 2 – terenuri în proprietate
  - capitolul 3 – modul de utilizare a terenurilor
  - capitolul 4 - suprafața arabă cultivată pe raza localității
  - capitolul 5 – pomi fructiferi( în livezi și răzleți)
  - capitolul 6 – suprafețe amenajate pentru irigații
  - capitolul 7 – animale domestice – situația la începutul anului
  - capitolul 8 – evoluția efectivelor de animale în cursul anului
  - capitolul 9 – utilajele, instalațiile agricole și mijloace de transport existente la începutul anului
  - capitolul 10 - construcții pe raza localității
- Completează anual registrul agricol partea a II – a, centralizator pe baza registrului agricol partea I;
- Înaintea Inspectoratului Național de Statistică situațiile solicitate în domeniul registrului agricol;
- Actualizează permanent registrul agricol partea a II-a în situațiile menționate mai sus;

- Elibereaza cetatenilor la cerere, dupa caz :
  - certificat de producator,
  - adeverinta privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala (șomaj, asistență sociala etc)
  - adeverința privind stabilirea domiciliului;
- Agentul agricol urmareste :
  - verificarea situatiei agricole in teren la solicitarile cetățenilor pentru eliberarea certificatelor de producator;
  - alte situatii legate de completarea si tinerea la zi a evidentei din registrul agricol.
- Participarea in comisiile constituite pentru constatarea calamităților la culturile agricole;

## **SECȚIUNEA FOND FUNCJAR**

### **Art.36.** Principalele atribuții:

- Se ocupă de pregătirea actelor necesare aplicării Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;
- Ține legătura cu proprietarii de teren, D.A.J. VASLUI., Camera Agricolă, Judecătoria, Prefectura;
- Întocmește și eliberează acte de fond funciar;
- Eliberează adeverințe de proprietate și titlu de proprietate conform Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;
- Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar;
- Comunică în scris Judecătoriai locale, Tribunalului și Prefecturii județene documentația necesară rezolvării eventualelor contestații;
- Înregistrează și controlează cu specialiștii O.C.P.I. VASLUI în vederea corelării fișelor de punere în posesie cu cererile și actele de stare civilă ale proprietarului;
- Întocmește și centralizează datele din registrul agricol;
- Răspunde de rezolvarea , în condițiile legii, a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe, dovezi sau alte acte, care se eliberează în baza registrului agricol;
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul registrului agricol;
- Se ocupă de ridicarea titlurilor de proprietate de la O.C.P.I. VASLUI , întocmirea unui proces verbal și a unei declarații;
- Inventarierea suprafețelor de pasune si teren arabil aflate in proprietatea privata a Primariei;
- Incheierea contractelor de inchiriere pentru pasune si teren arabil;
- Propunerea masurilor ce se impun pentru buna administrare a pasunii;
- Tinerea evidentei proprietarilor de animale pe specii si categorii, in vederea incasarii taxelor ce se cuvin la bugetul local.
- Aplică prevederile Legii nr. 17 /2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.

**SECȚIUNEA ACHIZITII – PUBLICE** este coordonat de dl. Gherghescu Ștefan , inspector, agent agricol în cadrul ASP comunei Blăgești



### **Art.37. Principalele atribuții specifice:**

- Intocmește și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice .
- Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție - Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;
- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;
- Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări pe care le înaintează responsabilului cu CFPP, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție;
- Transmite contractele de achiziții către compartimentele de specialitate cu care urmaresc executarea acestora dpdv calitativ, cantitativ și valoric;
- Este responsabil cu aplicarea reglementarilor Legii 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, reglementări ce vizează garantiile de participare la licitații și garantiile de buna executie;
- Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Întocmește DUAE (Document Unic de Achiziție European) pentru procedurile de atribuire reglementate de Legea 96/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare și efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;
- Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform codurilor CPV aferente achiziției
- Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte;
- Întocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare, invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc;
- Intocmește răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;
- Elaborează procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor;
- Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare
- Inaintează înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesionare;
- Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;
- Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în Cap.III, Secțiunea a 12-a, F:030 Pag. 2 din 2 Dosarul achiziției, art.

148 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- Este responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor, selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire; elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- Asigură publicarea în SEAP a anunțului privind modificarea contractelor cu caracter de regularitate în sensul prelungirii acestuia, în termen de 30 de zile de încheiere a actului adițional de prelungire;
- Transmite în SEAP notificări cu privire la achizițiile directe realizate offline a caror valoare nu depășește valoarea pragurilor reglementate de Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și la termenele prevăzute;
- Asigură transparența achizițiilor directe realizate offline și a achizițiilor de servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2016 a caror valoare estimată presupune derularea unor proceduri simplificate proprii, prin publicarea în SEAP la secțiunea “Publicitate – Anunțuri”;
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (aferește documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți;
- Urmărește contractele de achiziții publice privind executia de lucrări și prestări de servicii; urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau servicii; întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare și de recepție finală;
- Face parte din echipele primăriei care inițiază proiecte în scopul promovării comunei BLĂGEȘTI și pregătește documentații aferente proiectelor/programelor;
- Întocmește raportul anual privind achizițiile publice desfășurate și finalizate în anul anterior;
- Răspunde și semnează pentru lucrările întocmite;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și a normelor interne;
- Colaborează cu organele de control, pune la dispoziție documentele solicitate, întocmește situațiile solicitate de acestea, răspunde de implementarea măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele

**D. COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ** - coordonat de dna Velic Maricica , inspector în cadrul ASP comunei Blăgești

**Art.38.** Compartimentul Asistența Socială este un compartiment funcțional, din cadrul structurii organizatorice a PCB subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei BLĂGEȘTI.

**Art.39.** În exercitarea activităților acest compartiment colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale, direcții de specialitate, instituții locale/județene (ex. AJPIS Vaslui, D.G.A.S.P.C. Vaslui).

## **SECȚIUNEA AUTORITATE TUTELARA**

**Art.40.** Principalele atribuții specifice:

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale.
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematică socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLCB sau prin dispoziții ale primarului.

## **SECȚIUNEA ASISTENȚA ȘI PROTECȚIA SOCIALA**

**Art.41.** Principale atribuții specifice:

- primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- stabilirea cuantumului ajutorului social și supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
- întocmirea adeverințelor de venit;
- întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului social;
- actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun.
- primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor la alocație de stat pentru copii și alocație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani;
- actualizarea dosarelor întocmite (adeverințe școală trimestrial, venituri la modificare);
- asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul asistenței sociale de la nivelul primăriei.

**SECȚIUNE ARHIVARE,** este coordonată de dna Velic Maricica , inspector în ASP comunei BLĂGEȘTI.

**Art.42.** Principalele atribuții specifice:

- Efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;
- Organizează depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite;
- Informeaza conducerea primariei si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;

- Comunica în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- Organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;
- Se îngrijește ca depozitele să fie corect întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea compartimentului și a instituției.

**SECȚIUNEA URBANISM** este coordonată de dna Velic Maricica , inspector în ASP comunei BLĂGEȘTI.

**Art.43.** Compartimentul Urbanism este un compartiment funcțional, din cadrul structurii organizatorice a PCB subordonat Primarului și coordonat de Arhitectul Șef al comunei BLĂGEȘTI.

**Art.44.** Principalele atribuții specifice:

- primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare emiterii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991;
- întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizație intră în competența de emisie a Consiliului Județean Vaslui ;
- efectuarea de propuneri în legătură cu numerotarea imobilelor și denumirea strazilor din teritoriul administrativ al comunei BLĂGEȘTI;
- întocmirea unor situații statistice legate de Legea 50/1991(R);
- primirea, verificarea și întocmirea actelor necesare conform Legii 10/2001(R) ;
- primirea solicitărilor referitoare la concesionarea unor terenuri cu altă destinație decât cea de locuință;
- primirea solicitărilor referitoare la atribuirea în folosință gratuită a unor terenuri pentru construirea de locuințe tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 ani, conform Legii 15/2003(R);
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de concesionare a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLC\_;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea concesionării de terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință ;

- întocmirea contractelor de concesiune pentru terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință ;
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea unor terenuri pentru amplasare construcții provizorii (garaje, activități de comerț, prestări servicii) ;
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea de teren în vederea construirii de alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale;
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de închiriere a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLC\_;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea închirierii de teren pentru amplasarea de construcții provizorii (garaje și spații comerciale) ;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru terenuri cu destinația de amplasare construcții provizorii garaje, spații comerciale, construire alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuință ;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință ;
- întocmirea documentației în vederea organizării de licitații publice pentru vânzarea sau închirierea unor spații sau a unor terenuri ;
- verificarea și întocmirea de statistici și rapoarte privind starea tehnică a clădirilor ;
- întocmirea documentațiilor necesare vânzării cabinetelor medicale.
- urmărirea utilizării și conservării domeniului public și privat conform destinației stabilite prin PUG ;
- participarea la executarea lucrărilor de cadastru în intravilanul și extravilanul localității ;
- efectuarea controlului permanent în teritoriu asigurând aplicarea prevederilor Regulamentului local de Urbanism și a disciplinei în construcții;

## **E. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

**Art.45** Compartimentul Administrativ este un compartiment funcțional, din cadrul structurii organizatorice a PCB subordonat Viceprimarului comunei BLĂGEȘTI.

**Art.46** Principalele atribuții specifice:

### ***I. activitățile muncitorului calificat:***

- asigură rezolvarea problemelor ce apar la rețeaua de apă și canalizare din comună;
- supravegherea sistemului de iluminat public și înștiințarea viceprimarului cu privire la remediile ce trebuie făcute ;
- asigurarea tăierii arborilor îmbătrâniți care prezintă un pericol public ;
- supravegherea ridicării de către societatea specializată a gunoiului menajer;
- urmărirea curățeniei pentru platformele de gunoi existente;
- urmărește desfasurarea în bune condiții a curățeniei în birouri, încăperi și spații aferente, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.
- face propuneri pentru investiții și lucrări de reparații privind imobilele, instalațiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primăriei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora.
- întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb și de inventar gospodăresc;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei BLĂGEȘTI;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

### **II. activitatea șoferului:**

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- asigură completarea foilor de parcurs pe fiecare zi și asigură arhivarea acestora;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licențași copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat primarului sau viceprimarului – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- nu are voie să transporte alte persoane fără aprobarea conducerii instituției;
- să se prezinte la verificarea medicală periodică;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei BLĂGEȘTI;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

## **SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art.47** Serviciul pentru Situatii de Urgenta se află in cadrul Compartimentului Administrativ al PCB subordonat Primarului comunei BLĂGEȘTI.

**Art.48** Principalele atribuții specifice:

- răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative ( Regulamentul de organizare și functionare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor și inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de evacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare );
- răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V:S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului;

- constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru;
- este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidență a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U și de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componența S.V:S.U.;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește rapoartările, situațiile statistice prevăzute de lege;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune în timpul situației de urgență;
- răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparatului și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastru;
- asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;
- întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor;
- întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;
- întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației;
- solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastru la nivelul comunei;
- ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;
- răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei BLĂGEȘTI;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

## **F. BIBLIOTECA COMUNALA**

**Art.49.** Biblioteca Comunală este o structură de Cultură, din cadrul structurii organizatorice a PCB subordonată Consiliului Local al comunei BLĂGEȘTI.

**Art.50.** Principalele atribuții specifice:

- asigură gestionarea fondului de carte existent în biblioteca comunală;
- răspunde de înregistrarea cărților, prelucrarea și distribuirea lor cititorilor din comună;
- ține evidența cărților distribuite și răspunde de recuperarea lor de la cititori;
- răspunde de gestionarea cărților aflate în biblioteca comunală;
- se preocupă de atragerea de noi fonduri de carte pentru biblioteca comunală;
- gestionează buna funcționare a calculatoarelor din cadrul programului Biblionet și asigură accesul la program pentru copii din comună.
- constituirea și dezvoltarea colecțiilor aflate în patrimoniul;
- catalogarea documentelor achiziționate;
- clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;
- cotarea documentelor;

- organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora;
- activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum și alte servicii de bibliotecă.
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei BLĂGEȘTI;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

## **1. Asistentul Medical comunitar – se află în cadrul Compartimentului Asistență Socială**

### **Art.51. Principalele atribuții specifice:**

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a –VIII a), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
- Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.
- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive.
- Examinează elevii și cetățenii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
- Examinează elevii din evidența specială și cetățenii care urmează să plece la cure balneare.
- Examinează elevii și cetățenii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
- Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea.
- 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.
- Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi.
- Eliberează 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 și universitare.
- 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.

### **Responsabilități:**

1. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;



2. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
4. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
5. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;
6. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;
7. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și măsurile de aplicare a acestora;
8. Îndeplinește orice alte sarcini trasate legal de către ordonatorul principal de credite.

## **G. CABINET PRIMAR**

**Art.52.** Consilierul Primarului se afla in subordinea Primarului Comunei BLĂGEȘTI.

**Art.53.** Principalele atribuții specifice ale Consilierului Primarului.

- Participa la audiențele organizate de primarul comunei BLĂGEȘTI .
- Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audiente.
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de asistenta sociala.
- Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.
- Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de management economic si social.
- Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
- Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.
- Sprijina compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului in rezolvarea problemelor specifice.
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice postului.
- Distribuie și urmărește corespondența
- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat S.V.S.U
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei BLĂGEȘTI.
- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.
- Aduce la indeplinire orice alte sarcini si atributii primite de la primar, conform legii.

## **CAPITOLU VII: DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 54.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului local al Comunei BLĂGEȘTI.

**ART. 55.** (1) Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a lua la cunoștință și de a respecta prezentul regulament.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, aducerea la cunoștință se va face de către Secretarul general al Comunei BLĂGEȘTI.

(3) Prevederile prezentului Regulament se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

## **BLĂGEȘTI -**

**Președinte ședință:  
Consilier  
Amarandei Constantin**

**Contrasemnează pentru legalitate:  
Secretar general  
Buța Lenuța**