

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂRBĂTEȘTI

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Barbatesti, județul Vâlcea a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală - Legea nr. 134/2010 republicată privind aprobarea CODULUI DE PROCEDURĂ CIVILĂ din 1 iulie 2010
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar , republicata, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea Nr. 165 / 16.05.2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările 2 ulterioare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Barbatesti județul Vâlcea;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale

Art. 2. - Principii de funcționare

- (1) Administrația publică în comuna Barbatesti este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
- (2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest

drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Barbătești sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarul public are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarul public are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarul public are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarul public are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarul public este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarul public este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarul public poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarul public trebuie să fie de bunăcredință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarul public în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(4) Funcționarul public are 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.

(5) În exercitarea funcției publice, funcționarul public are 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.

(6) Funcționarul public are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Barbătești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Barbatești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Barbatești 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; în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Barbatești.

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. 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 Barbatești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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.

Art.3 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Barbatești, împreună cu primarul, viceprimarul, administratorul public și secretarul general al comunei, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Barbatești asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a Primăriei comunei Barbatești.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Barbatești îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Art.4 Aparatul de specialitate al Primarului este condus de Primar.

Art.5 Conducerea operativă a aparatului de specialitate al Primarului se exercită de către secretarul general al comunei Barbatești.

Art.6 Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei comunei Barbatești din comuna Barbatești, județul Valcea.

Art.7 Organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului se aproba prin hotarare a Consiliului Local al comunei Barbatesti, la propunerea primarului.

Art. 8. - Activitatea Primăriei Întreaga activitate a Primăriei comunei Barbatesti este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului general al comunei, care asigură si răspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Art. 9. - **PRIMARUL**

(1) Primarul îndeplinește o functie de autoritate publică. El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autorității administratiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relatiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romanesti sau străine, precum si în justitie, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare..

(3) În relatiile dintre Consiliul local al comunei Barbatesti, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Barbatesti,ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 10. - **Atribuțiile primarului:**

(1) Primarul îndeplinește următoarele atributii principale :

- a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește functia de ofiter de stare civilă si de autoritate tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.

(3) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in condițiile legii;
- b) participa la ședințele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregătirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;
- d) elaborează , in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local. (4)

În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, cu modificarile si compleatrile ulterioare , Primarul:

- a) exercită functia de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) si (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctionează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local si actionează pentru respectarea prevederilor acestora; g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularitatii, legalitatii;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative- teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(7) Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 11. - Alte atributii ale primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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. 12. - **VICEPRIMARUL**

(a) Comuna Barbatesti are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia. Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative 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.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ - gospodăresc, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei. Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot

în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3). În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 13. - **SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI**

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

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

(2) 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.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale 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 înscrisi în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

d) ultimul domiciliu al defunctului;

(4) Atribuția prevăzută la alin. (3) 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) 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. (5).

(6) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(7) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor 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 și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

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

Secretarul general al comunei este functionar public de conducere,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

-Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar:

-Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.

-Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.

-Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele

-Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.

-întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;

-Tine evidența listelor electorale permanente;

-Coordoneaza compartimentul de stare civila si autoritate tutelara de asistenta sociala, compartimentul agricol, resurse umane, din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

-Prezintă informări in cadrul ședințelor aparatului propriu pentru indeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.

-Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesoriale, la cerere.

-Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.

-Sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară in cadrul spatiului de lucru

-Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se inaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).

-Intocmeste dispozitii de incadrare , detasare , transfer si orice alte modificari aparute conform referatelor intocmite de catre compartimentul resurse umane;

-Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta

-Completerea propriei pregătiri profesionale

-Efectuarea lucrarilor proprii pe calculator

-Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.

-Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărari cu caracter normativ.

- Răspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, fiind responsabil de relația cu societatea civilă: -va publica un anunț referitor la procedurile de elaborare a proiectelor de acte normative pe site-ul propriu, pe care il va afișa la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și-l va transmite către massmedia centrală sau locală, după caz; -anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către institutie; -sa transmita proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații; -să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus; -va consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice; -va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat; -în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice va asigura accesul public, pe siteul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normative; -va întocmi și va face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin

următoarele elemente: numărul total al recomandărilor primite; numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate; numărul participanților la ședințele publice; numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi; evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora; numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului; raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică

- asigura indeplinirea atribuțiilor pe linie de evidența militară și mobilizarea la locul de muncă

- indeplinește atribuțiile de Consilier de etică în cadrul Primăriei comunei Bărbătești după cum urmează:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

- indeplinește atribuții privind primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor avertizărilor în interes public

- indeplinește obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, conform art. 154- 163 din Noul Cod de Procedura Civilă
- indeplinește atribuțiile comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice la nivelul U.A.T Comuna Bărbătești
- indeplinește atribuțiile persoanei nominalizate din cadrul Primăriei Bărbătești in relatiă cu reprezentantii Direcției Teritoriale din cadrul Consiliului Concurenței.
- efectuează operațiuni referitoare la actualizarea , completarea si radierea in listele electorale permanente, si a masurilor privind intocmirea listei electorale suplimentare si operarea in Registrul Electoral
- indeplinește atribuții cu prevenirea,monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese, cât și a situațiilor de pantouflage la nivelul comunei Bărbătești
- indeplinește atribuții privind completarea și transmiterea datelor în Registrul general de evidență a salariaților REGES – ONLINE, din cadrul Primăriei comunei Bărbătești.
- Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr.544/2003 privind transparența în administrația publică vizând exclusiv relația cu mass - media, furnizând în acest sens informațiile solicitate de reprezentanții acestora privind prezentarea agendei zilnice a funcțiilor de demnitate publică;
- Răspunde și coordonează activitatea privind furnizarea informațiilor de interes public (conform Legii nr.544/2001), în termenul legal- are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative reglementează organizarea și funcționarea instituției; structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice; numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public; lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate; -să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public mentionate; -să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a; -să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării; in cazul în care durata necesara pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile; refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor; -pentru informațiile solicitate verbal, va preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate; in cazul în care

informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute; informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Barbatesti.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.14 (1) Aparatul de specialitate al Primarului are în structura funcțională compartimente. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, functionale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

Art.15 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului este, următoarea:

COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR -Este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului, în care își desfășoară activitatea o persoană, care are următoarele atribuții principale:

- asigura consilierea primarului pe probleme specifice administrației publice locale;
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- intocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții și face propuneri pentru rezolvarea
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

În cadrul căreia ar trebui să își desfășoare activitatea un număr de 2 persoane, funcționar public și personal contractual, se subordonează Secretarului general.

Atributiile sunt indeplinite de catre –inspectorul superior din cadrul compartimentului Taxe si impozite locale

Atributii asistenta sociala:

In aplicarea prevederilor Legii privind venitul minim de incluziune:

-înregistrează si soluționează cererile de solicitare a ajutorului de incluziune , in termen legal;

-intocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului de incluziune, in termen legal;

-stabileste dreptul la ajutorul de incluziune, cuantumul acestuia si data efectuării plății;

-urmăreste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor de incluziune a obligatiilor ce le revin;

-propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispozitie, dupa caz modificarea cuantumului privind ajutorul de incluziune, suspendarea si incetarea plății acestuia;

-efectueaza periodic anchete sociale in vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului de incluziune;

-inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;

-transmite in termen legal la AJPIS Valcea situatiile statistice privind aplicarea legii nr. ___/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;

-intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale ;

-intocmeste pontaje pentru lucrarile efectuate;

-stabileste ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne;

-comunica in termen legal dispozitiile primarului de stabilire / modificare / incetare a ajutorului de incluziune;

In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată urmăreste: -primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

-intocmeste si inainteaza AJPIS Valcea borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de sta;

-primește cererile si propune AJPIS Valcea pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocației de stat restanta.

In aplicarea prevederilor Legii Nr. 196 / 21.06.2024 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 117/2022 pentru modificarea si completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru susținerea familiei :

-primește cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;

-verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a condițiilor de acordare

In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului:

-preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/ stimulentului pentru cresterea copilului in varsata de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap;

-preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/ stimulentului;

-transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;

-transmite in termenul prevazut de lege AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat de natura sa genereze incetarea/ suspendarea dreptului prevazut de ordonanta;

In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protejia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

-Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala;

-Intocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap;

-Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.

-Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

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

-Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

-Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate;

-Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

-Asigura arhivarea tuturor actelor pe care le instrumenteaza in cadrul compartimentului;

-indeplineste si alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de primar;

Atribuțiile asistentului medical comunitar conform documentului cadru ce conține atribuțiile, întocmit cu respectarea prevederilor HG nr. 324/ 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară :

-realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale – TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. – și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a

echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;

- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația online AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, JURIDIC SI STARE CIVILĂ

Se afla in subordinea secretarului comunei Barbatesti, în cadrul careia art trebui sa-si desfasoare activitatea 2 persoane functionari public, atributiile sunt aduse la indeplinire prin delegare de atributii de catre functionari din cadrul Compartimentului Impozite si taxe locale, dupa cum urmeaza:

- RESURSE UMANE:

-Efectuează referate privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;

-Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post;

-Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

-Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;

-Întocmește/ verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

-Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;

-Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;

-întocmește și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

- organizează concursuri pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul aparatului propriu, la solicitarea primarului;

- propune organizarea de concursuri pentru avansarea în grade a personalului potrivit prevederilor legale;

- supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual și a funcționarilor publici ,

- propune spre aprobare quantumul sporurilor în conformitate cu dispozițiile legale ;

- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care savarsesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului regulament de organizare și funcționare, și ține evidența dispozițiilor de sancționare;

- evaluează nevoile de formare profesională și propune organizarea de cursuri de formare profesională, conform legii;

- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei ; -

-Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

-Intocmește situațiile solicitate de către Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

-pregătește toate documentațiile necesare aprobării de către consiliul local a organigramei, statelor de funcții, cuprinzând numărul de posturi și funcțiile de conducere și execuție;

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

-pastrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

-interzice în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;

-manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

-nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

-nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

-nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

-nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stickuri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

-STARE CIVILĂ :

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;

- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare și eliberare: exemplarul I sau II, după caz;

-Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

-Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;

- Atribue codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;

- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar); 10.

- Propune anual necesarul, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și

cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidența a Persoanelor;

- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

- Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;

- Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță; În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidența Persoanelor).

- **COMPARTIMENT JURIDIC** -și are următoarele atribuții principale:

- reprezentarea în instanță și instrumentarea dosarelor în care primarul, Consiliul local al comunei Barbatesti, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte. În acest sens:

-studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului Comunei, Consiliului local al comunei Barbatesti, comisiilor constituite prin legi speciale: analizează legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora.

-Formulează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședință, probele și concluziile scrise, motivele care au stat la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care primarul, comuna, Consiliul local al comunei Barbatesti, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte;

-Asigură reprezentarea în fața unor instituții de arbitraj, mediatori și a altor instituții cu activitate jurisdicțională, în fața notarilor publici, a organelor de urmărire penală, a celorlalte autorități ale Administrației de Stat;

-formulează plângeri penale, întocmește documentele necesare în relația cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;

-Participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul structurilor funcționale din primărie, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;

-Promovează din oficiu căile de atac ordinare în fața instanțelor de judecată;

-exercită căile de atac extraordinare, atunci când este cazul, ca urmare a dispoziției primarului;

- elaborează și prezintă secretarului comunei și Primarului comunei Barbatesti, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;

-Își exprimă punctul de vedere, în scris (referat) privind neexercitarea căilor de atac și supune spre aprobare referatul primarului comunei Barbatești: face cereri de intervenție, în dosarele aflate pe rol și în care primarul, comuna, Consiliul local al comunei Barbatești, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte și justifică un interes:

-Definitivează procesele și comunică hotărârile judecătorești definitive compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori pentru punerea în executare;

-Conlucrează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului: asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;

-Intocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;

-Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează și la instanțele de judecată.

-Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită, atunci când este cazul; urmărește executarea hotărârilor judecătorești; în situația în care pe parcursul executării silite creanța se achită integral trebuie să solicite executorului judecătoresc încetarea executării silite.

-Organizează și asigură evidența litigiilor a termenelor stabilite de instanță, primește corespondența repartizată de către conducerea primăriei și ține evidența acestora;

-Alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, prin dispoziții șefilor ierarhic superior -transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Vâlcea pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

-întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii

-ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;

-acordă asistență de specialitate comisiilor de aspecialitate ale consiliului local;

-acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora

COMPARTIMENT AGRICULTURA, REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU, in cadrul caruia isi desfasoara activitatea un numar de 1 persoana functionar public.

In cadrul compartimentului sunt prevazute doua functii publice de executie, din care o functie este vacanta.

Se subordoneaza secretarului general si are urmatoarele atributii principale:

- **Atribuții cadastru:**

- Intocmeste documentatiile pentru folosirea terenurilor din perimetrele concesionate in vederea efectuarii operatiunilor de explorare prin foraje si alte metode, inclusive asigurarea acordului proprietarilor si a conditiilor de acces la aceste terenuri;
- Obtine avizele de mediu, certificatele de urbanism si de scoatere din circuitul agricol sau forestier a terenurilor necesare pentru explorari;
- Participa la intocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, pentru studiul de fezabilitate si de mediu, precum si pentru licente de explorare si exploatare;
- Coordoneaza serviciile de cadastru achizitionate de primarie pentru intocmirea anumitor lucrari;
- participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar și pune la dispoziție materialele solicitate în baza documentelor existente în arhiva instituției;
- participă la activitatea de punere în posesie;
- colaborează la întocmirea planurilor parcelare și a schițelor amplasamentelor terenurilor pentru care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate, în baza măsurătorilor topografice efectuate
- întocmește fișa de punere în posesie pe care o înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;
- întocmește anexele de validare și le înaintează în vederea semnării primarului și secretarului comunei ;
- îndeplinește funcția de agent constatator în aplicarea prevederilor art. 75 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările ulterioare;
- urmărește și se implică în aplicarea legislației în domeniul fondului funciar;
- ajută la soluționarea conflictelor care se ivesc între proprietarii de terenuri;
- întocmește și actualizează balanța fondului funciar ;
- comunică la registrul agricol modificările cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări de titluri sau anulări.
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmesc fișele de punere în posesie; -constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora
- proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- întocmește împreună cu agentul agricol documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmăresc realizarea acestor acțiuni.

- Atribuții Regstru agricol:

- solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrisura titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol și afișarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2201
- comunicarea la Compartimentul Impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- răspunde de aplicarea legii nr 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AG.R, A.G.R. 2A, AGR, 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Valcea și DA Valcea în termenele stabilite prin lege;
- întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnică pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, venit minim de incluziune, handicap, succesiune și burse ;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.

- pomi fructiferi răzleți pe raza localității - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole.
- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
- Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol
- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Valcea, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
- actualizează zilnic baza de date informatizată în programul "Agroregis" privind gospodăriile din Registrul Agricol
- îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Barbătești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții: OCPI Valcea; Prefectura Județului Valcea, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Valcea, D.S.V. Valcea etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ;
- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

- Atribuții Fond Funciar:

-Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005

-Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Valcea (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate

-Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Valcea, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu

-Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special

-Corespondența internă cu compartimentul juridic și avocat, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)

-Corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor

-Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Valcea; Prefectura Județului Valcea etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

-Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Valcea, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia

-Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

-Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei

-Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

-Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe

-Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri

-Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar

-Consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Este subordonat viceprimarului comunei, in cadrul caruia este prevazută o functie publica de executie, in prezent vacantă, atributiile fiind îndeplinite prin delegare .

- Verifica in teren si face propuneri in vederea eliberarii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de desfiintare si construire, cu respectarea prevederilor legale;
- Intocmeste si elibereaza certificate de urbanism, autorizatii de desfiintare si autorizatii de construire;
- Calculeaza si stabilește texele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de desfiintare si construire conform prevederilor in vigoare;
- Verifica documentatiile depuse pentru obtinerea autorizatiilor de desfiintare sau construire, atat sub aspectul existentei avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, cat si a respectarii prevederilor acestora in documentatie, precum si a respectarii Regulanmentului Local de Urbanism, Planului Urbanistic General al comunei Barbatesti si a altor documentatii specifice de urbanism, daca este cazul;
- Organizeaza, coordoneaza si inspecteaza modul de realizare a lucrarilor de construire autorizate;
- Efectueaza inspectii in etapele de executie a constructiilor privind respectarea prevederilor legale;
- Constata abaterile de la prevederile legale si sesizeaza primarul pentru dispunerea masurilor de aplicare a sanctiunilor prevazute de lege;
- Calculeaza diferentele rezultate din regularizarea taxelor pentru autorizatiile de construire si se preocupa de incasarea acestora, conform legislatiei in materie;
- Intocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale si anuale, privind realizarea lucrarilor de constructii pe care le transmite catre Directia Judeteana de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectia in Constructii Valcea;
- Formuleaza puncte de vedere cu privire la solicitarile referitoare la concesionarea, inchirierea sau amplasarea unor constructii, precum si la amplasarea panourilor publicitare pe terenuri apartinand domeniului public, conform HG 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a Og nr.71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
- Raspunde de respectarea legalitatii emiterii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente la stabilirea situatiei juridice a unor terenuri si imobile, in vederea respectarii prevederilor Legii nr.10/2001 sau la solutionarea unor dosare aflate pe rolul instantelor de judecata;
- Participa ori de cate ori este nevoie, impreuna cu alte organe de control la efectuarea unor inspectii si verificari privind rezistenta si stabilitatea constructiilor sau a sesizarilor privinsd interventii neautorizate asupra constructiilor;

COMPARTIMENT CONTABILITATE , BUGET, FINANȚE- este subordonat viceprimarului comunei, in cadrul caruia este prevazută o functie publica de executie, in prezent vacantă, atributiile fiind externalizate.

Atribuții financiar-contabilitate:

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni: -contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe. -contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric. -contabilitatea mijloacelor bănești. -contabilitatea decontărilor. -contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).

-Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiarcontabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.

-Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului. -- Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin institutiei.

-Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

-Urmărește întocmirea lunară a bilanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.

-Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local. -Verifica și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului.

-Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.

-Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, pentru probleme specifice serviciului.

-Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.

-Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii.

-Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.

-Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .

-Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.

-Ține evidența contabilă a ob.de inventar primite în folosință în contul extrabilanțier 8030. -Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier

-Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanțier

-Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și

introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.

-Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.

-Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea -locul de folosință.

-Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extrabilanțier

-Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier.

-Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.

-Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă - factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției.

-Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic

-Listează : Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii :privat,public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.

-Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix.

-Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.

-Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor

-Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor.

- Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Horezu pentru operatiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției domnului primar. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepție), obtine vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.

-Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Horezu pentru operatiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la Serviciul Fiscal local.

- Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor , semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier
- Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
- Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor , decadal , la termenele stabilite către Trezorerie .
- Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Horezupe baza recapitulației puse la dispoziție de către Serviciul Resurse Umane, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele convenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
- Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
- Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă.
- Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.
- Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
- Răspunde de componența soldului conturilor.
- Listează Fișa cont operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.
- Intocmeste CEC-ul in numerar
- Ține evidența contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale - taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone și repartizează sumele pe bugete cf.dispozițiilor legale.
- În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare. - Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Financiar- contabil, buget, impozite si taxe si in relatie cu celelalte compartimente din Primarie.
- Ține evidența contului - Disponibil din sume colectate prin intermediul cardurilor,.În programul informatic înregistrează operațiunile POS .
- Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:încasarea garanțiilor de licitație, încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații, încasările și depunerile de numerar, plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori, plățile de numerar către furnizori.
- Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
- Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si - Debitori, sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
- Ține evidența contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.

-Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către plătitor,

-Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont -În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă.

De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.

-Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.

-Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal , Balanța de verificare, Fișa de cont

-Urmărește listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar (registru jurnal, fișe cont, balante).

-Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.

-Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .

-Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat. - investiții .

-Întocmește darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Vâlcea la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise,centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Valcea

-Tine evidența operațiunilor de banca, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifica respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale. -Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile catre diverși beneficiari și restituiri în cont.

-Ține evidența contului -diferențe din reevaluare. -Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări ,ordinele de plată cu sumele convenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni , pe baza declaratiei depuse la AJFP Valcea.

-Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.

-Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale -În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi

externe. La preluarea documentelor de plată de la Serviciul PIU verifică existența semnăturilor legale pe preverificări ,denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA ,proiectul ,capitolul și poziția din lista de investiții după caz. Înregistrează factura.

-Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate.

-Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate

-Depune actele la Trezoreria Horezu și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.

-Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului.de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare.

-Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de Direcția Fiscală Locală.

-Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.

-Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale), pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.

-Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.

-Întocmește împreună cu Unitatea de Implementare a Proiectelor, pe baza contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor - anexele 12 și 13 Darea de Seamă.

-Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.

-Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective ,conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la Direcția Tehnică.Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Serviciul Patrimoniu înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public,închide conturile reprezentând investițiile în curs

-Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli), situația privind plățile la sfârșitul fiecărei luni.

-Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 . Întocmește facturi. Alocă și gestionează numerele facturilor emise conform legislației în vigoare

-Stabilește indicii de inflație pentru sumele necesare a fi actualizate

-Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Barbatesti, cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate .

-Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat SAP. Urmărește împreună cu persoanele din cadrul serviciului rezolvarea acestora

-Întocmește procesul verbal de inventariere

-Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.

-Întocmește trimestrial componența soldurilor.

-Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna Barbătești și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.

-Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior .

-Efectuează importul de date de la serviciile publice și instituțiile din subordine. - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului și ale șefului ierarhic superior

-Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte sau o conduce (după caz), cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE - in cadrul caruia își desfășoară activitatea un număr de 2 persoane - functionari publici, este subordonat viceprimarului.

Atribuții impozite si taxe locale:

- primește declarațiile privind impozitele și taxele locale reglementate prin Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, privind normele metodologice de aplicare a Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește matricolele fiscale pentru impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxe asupra mijloacelor de transport, mijloace lente pentru persoane fizice și persoane juridice;

- Inregistrează pe calculator debitele din matricola în rolurile fiscale, extrase de rol fiscal în cazul persoanelor fizice și în cazul persoanelor juridice;

- Instiintează în termen legal toți contribuabilii cu privire la impozitele și taxele anuale de plată cu repartizare pe cele două termene de plată (31 martie și 30 septembrie);

- Organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești contestate prin titluri executorii ce intra în competența organelor fiscale;

- începe acțiunea de executare prin transmiterea de somatii după expirarea carora se vor aplica popriri pe disponibilități din conturile bancare sau drepturi bănești de la terți și aplicarea de sechestrul pe bunuri mobile și imobiliare;

- inregistrează în evidentele fiscale (operează în calculator) contractele de concesiuni, închirieri și prestări servicii;

- calculeaza majorari de intarziere si a penalitatilor cuprinse in contractile de concesiune, inchiriere, vanzare dupa caz;
- Verifica din punct de vedere legal termenele de plata si încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a veniturilor constant in concesiuni, chirii, venituri din vanzari si a altor venituri;
- opereaza in calculator cererile de scutire de la plata impozitelor si taxelor locale depuse de persoanele 28 prevazute de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- urmareste permanent situatia sumelor restante si ia masuri pentru lichidarea acestora; - urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabilii persoane fizice si juridice;
 - gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic; - efectueaza imunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice si juridice care nu si-au corectat declaratiile initiale;
- intocmeste documentatiile necesare in limita competentei si propune acordarea de amanari sau esalonari, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribubili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
- asigura si raspunde de integritatea , confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;
- intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor in evidentele sistetice si analitice si asigura gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
 - propune, in conditiile prevazute de lege, restituirea de impozite si taxe, compensari intre impozitele si taxele locale;
- solutioneaza in termen cererile depuse de contribuabili;
- transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice si juridice;
- constata si stabileste impozitele si taxele locale prevazute de lege, de persoanele juridice;
- preia declaratiile de taxe si impozite locale, persoane juridice, asigurand operarea lor in evidentele sintetice si analitice;
- efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor persoane juridice care nu si-au depus declaratiile sau a caror declaratii sunt eronate;
- stabileste dobanzi si penalitati pentru neplata obligatiilor la bugetul local;
 - conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri;
- aplica santiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care incalca prevederile legale
- efectueaza actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala.

In functie de situatiile aparute, solicita sprijinul altor compartimente din primarie;

- verifica persoanele fizice si juridice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor de taxelor datorate bugetului local si stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe;
- cerceteaza obiectiile si contestatiile persoanelor fizice si privind stabilirea impozitelor si taxelor si propune solutii de rezolvare;

- întocmeste planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- cercetează obiectiile și contestațiile persoanelor juridice și privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- răspunde de evidența și păstrarea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evaluează și urmărește debitele restante primite spre urmărire; - întocmeste actele necesare aplicării procedurii de executare;
- asigură și organizează, atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- 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;
- 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- exercită atribuțiile, conform dispoziției primarului, de membru în comisia de recepție a lucrărilor de investiții;
- îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;

Atribuții privind viza de control financiar preventiv

- Actele care se supun controlului financiar preventiv vor fi certificate de persoana desemnată, necesitatea și oportunitatea operațiunilor înscrise în documente;
- Documentele ce conțin operațiuni supuse Controlului Financiar preventiv propriu nu pot fi aprobate și exercitate dacă în prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;
- Documentele care cuprind operații supuse Controlului Financiar Preventiv propriu pentru care nu s-a acordat viza de către persoana împuternicită a unității și nu s-a cerut aprobarea efectuării de către conducătorul unității, nu vor fi înregistrate în contabilitate, ci vor fi evidențiate distinct.
- Se interzice emiterea de comenzi, încheierea de contracte sau alte acte cu caracter patrimonial fără semnatura.

- Viza de control financiar preventiv se va acorda de catre persoana desemnata, pentru toate activitatile desfasurate in cadrul primariei, inclusiv deschiderile de credite pentru activitatea de invatamant.

- Persoana ce exercita controlul financiar preventiv propriu raspunde de legalitatea si eficienta operatiunilor cuprinse în documentele prezentate la viza si informeaza periodic primarul asupra deficientelor privind intocmirea si prezentarea acestor documente.

- In vederea acordarii vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operatiuni se prezinta însoțite de documentele justificative corespunzatoare, certificate în privinta realitatii si legalitatii prin semnatura conducatorului compartimentului de specialitate care initiaza operatiunea respectiva.

- Persoana în drept sa exercite controlul financiar preventiv propriu, raspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea în termenele si limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privinta operatiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu. Dupa efectuarea controlului formal, persoana desemnata înregistreaza documentele în Registrul privind operatiunile prezentata la viza de control financiar preventiv si efectueaza verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii, si dupa, caz al încadrării în limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau angajament.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Este asigurat de un functionar public, este subordonat viceprimarului

Atributii principale :

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f-realizează achizițiile directe;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr.98/2016;

- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
- intocmeste si transmite , după caz documentele (adrese, referate) necesare atribuirii contractelor de achiziții publice prin incredintare directa,
- intocmeste si transmite după caz documentele necesare atribuirii contractelor de achizitii publice prin incredintare directa ce se desfășoară in cadrul proiectelor de achizitii publice in cadrul proiectelor cu finanțare externă
- raspunde de returnarea garantiilor de participare la achizitiile publice,
- intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publică organizate.
- verifică dosarele de achizitie publică , urmărind concordanta dintre dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire și cele prezentate.
- urmăreste si informează cu privire la legislatia nou apărută in domeniul achizitiilor publice,
- urmăreste derularea proiectelor cu finanțare externă, contracte intocmind periodic informări privind problemele apărute in derulare.
- urmăreste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce zse desfășoară in cadrul institutiei , precum și orice alte documente ce tin de achizitiile publice si finantarile nerambursabile
- urmăreste respectarea regulilor de publicitate (SEAP , publicitatepublică.ro) necesare asigurării transparenței proceselor d e achizitii publice (anunturi/invitatii de participare , anunturi tip erata, anunturi de atribuire , anulare, suspendare procedura,)
- rezolvă in termen legal corespondenta repartizată
- in relatiile cu publicul si colegii de serviciu trebuie sa aibă o atitudine corespunzătoare calitatii functionarilor publici.
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic.
- pentru abateri in exercitarea sarcinilor de serviciu sau pentru indeplinirea defectuoasă raspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.
- identifica conditiile de aplicare conform legislatiei in vigoare si normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- analizeaza contextul de derulare a proiectului in acord cu dorintele clientului si previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislatia in vigoare;
- analizeaza conditiile financiare tinand cont de posibilitatile financiare ale clientului si respectand normele de aplicare specific;
- stabileste documentele necesare depunerii cererii de finanțare in functie de sectorul de activitate vizat de proiect si de linia de finanțare aferenta proiectului, respectand legislatia in vigoare;

- identifica grupurile tinta eligibile avand in vedere prioritatile clientului, sectorul de activitate al acestuia, ideea proiectului, legislatia in vigoare si luand in calcul toate contextele interne si externe;
- formuleaza propuneri de activitati tinand cont de experienta organizationala a clientului in domeniul abordat, de nevoile acestuia si de cerintele legislative din domeniu;
- stabileste necesarul de parteneriat cu rigurozitate si responsabilitate in functie de activitatile derulate in proiect, de legislatia in vigoare si normele de aplicare si in deplin acord cu dorintele clientului. publice,
- urmăreste derularea proiectelor cu finanțare externă, contracte intocmind periodic informări privind problemele apărute in derulare.
- urmăreste documentatiile intocmite pentru achizițiile ce zse desfășoară in cadrul institutiei , precum și orice alte documente ce tin de achizițiile publice si finantarile nerambursabile
- urmăreste respectarea regulilor de publicitate (SEAP , publicitatepublică.ro) necesare asigurării transparenței proceselor de achizitii publice (anunturi/invitatii de participare , anunturi tip erata, anunturi de atribuire , anulare, suspendare procedura,)
- rezolvă in termen legal corespondenta repartizată
- in relatiile cu publicul si colegii de serviciu trebuie sa aibă o atitudine corespunzătoare calitatii functionarilor publici.
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic.
- pentru abateri in exercitarea sarcinilor de serviciu sau pentru indeplinirea defectuoasă raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal după caz.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
- Tine evidenta necesarului de rechizite si materiale consumabile;
- Colaborează si întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene si naționale.
- Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- Intocmeste contracte pentru concesiuni, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Întocmeste reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.
- constituit conform OUG nr. 58/2014, are in componenta un numar de 3 posturi vacante, este subordonat Consiliului local al comunei Bărbătesti si primarului comunei are urmatoarele atributii:
- Coordoneaza activitatile din cadrul proiectelor;
- Activitati specifice pentru realizarea/initierea actelor aditionale la contractele de finanțare, atunci cand este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activitati etc);

- Realizarea/indeplinirea activitatilor prevazute in cererea de finantare - anexa la contractele de finantare incheiate, prin elaborarea documentatiei aferente (adrese, notificari etc);
- Participarea la elaborarea documentatiei pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrari sub aspectul prezentarii cadrului general al acestuia al acestuia (prezentarea proiectului, a obiectivelor acestuia, surselor de finantare si a bugetului) asa cum sunt acestea prevazute in cererea de finantare;
- Initierea referatelor de necesitate pentru aprobarea demararii procedurii legală de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrari prevazute in contractele de finantare;
- Raportari privind stadiul implementarii proiectelor;
- Colaborarea cu compartimentul financiar-contabil pentru realizarea raportelor financiare si a cererilor de plata/rambursare din cadrul proiectelor aflate in implementare;
- Colaborarea permanenta cu celelalte compartimente pentru buna derulare a activitatilor proiectelor;
- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – GOSPODARESC, este prevazut cu un numar de 4 posturi contractuale, subordonat viceprimarului si are urmatoarele atributii principale:

Atributii guard :

- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- asigură la sediul instituției cat si in afara acestuia, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- execută serviciu de pază la sediul primăriei , pana la venirea personalului de paza pe timp de noapte ;
- va anunța, în caz de evenimente deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute de legislatia in vigoare;
- verifică obiectivul incredintat pe timpul programului de lucru, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a

bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

-în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentanților postului de poliție competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

-execută orice alte atribuții stabilite de către viceprimar sau primar.

Atribuții sofer microbuz:

-respecta cu strictete 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;

-nu circula fără ca aparatul tahograf să fie în funcțiune;

-preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție,

-menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

-parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

-pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

-se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor 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 elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

-respectă regulamentul de ordine interioară;

-îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,

-comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;

-are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

-nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;

-să se prezinte la verificarea medicală atunci când i se solicită;

- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior - nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare
- executa lucrari gospodaresti cu tractorul echipat edilitar si buldoexcavatorul din dotarea unitatii.

Atributii muncitor :

- Asigură curățenia zonei repartizată, prin măturare / strângere a gunoiului / deșeurilor, încărcarea celor rezultate în tomberoane și cărucioarele mobile repartizate, transportate cu vehiculele din dotare, în vederea depozitării pe platformele special amenajate pentru a fi ridicate de societatea de salubritate;
- Asigură descărcarea coșurilor de gunoi montate pe marginea trotuarelor și parcurilor și locurilor de joacă;
- Execută lucrări de vopsire / văruire a mobilierului stradal, a copacilor, a stâlpilor și bordurilor;
- Execută lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, prin pregătirea terenului în vederea plantării florilor, arbuștilor ornamentali, copaci, precum și tundere și fasonare a gardului viu, arbuștilor ornamentali și a trandafirilor din parcuri, spații verzi, alei, etc.;
- Executa lucrari de reparatii si intretinere a drumurilor locale si de tarla, si transportul materialului necesar , cu utilajele din dotare ;
 - asigura pe timp de iarna, transportul materialului antiderapant cu urmeaza a se distribui pe drumurile locale din cadrul UAT comuna Barbatesti.
 - asigura lucrari specific de interventii rapide in situatii neprevazute, cauzate de factori de mediu,folosind utilajele din dotare.
- Asigură menținerea în stare optimă a gazonului din parcuri, spații verzi amenajate din sat aparținător, prin tunderea acestuia cu mașina specială de tuns sau prin cosit manual și udarea regulată.
- Execută lucrări de întreținere a mobilierului stradal,prin cosire, asigura strangerea materialului rezultat si transportul acestuia la locul special amenajat.
- Execută lucrări de decolmatare a canalelor și șanțurilor si transportul gunoiului rezultat , cu utilajele din dotare, la locul special amenajat.
- Ia în primire toate materialele si vehiculele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea mașinilor, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea, pierderea sau accidentarea;

- Predă la sfârșitul zilei sculele, vehiculele și obiectele de inventar, materialele primite și neconsumate;
- Răspunde de securitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului;
- Să anunțe de îndată șeful ierarhic superior pentru orice neregulă constatată;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului sau situații de criză / calamități naturale, sau alte situații;
- Va îndeplini și alte atribuții în limita pregătirii și competenței profesionale;
- Să fie cinstit/ă, loial/ă și disciplinat/ă dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Are obligația să se echipeze cu echipamentul oferit de angajator și să poarte ecuson pe timpul programului;
- Are obligația să se prezinte anual la verificarea medicală;
- Este obligat să se prezinte la serviciu în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Permanent se informează, participă la instructaje pentru cunoașterea și respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, respecta întocmai normele generale și speciale de protecția muncii, cu precădere prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;
- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a primarului ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

- constituit conform OUG nr. 58/2014, are în componența un număr de 2 posturi vacante, Seste subordonat primarului comunei are următoarele atribuții:
- Coordonează activitățile din cadrul proiectelor;

- Activitati specifice pentru realizarea/initierea actelor aditionale la contractele de finantare, atunci cand este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activitati etc);
- Realizarea/indeplinirea activitatilor prevazute in cererea de finantare - anexa la contractele de finantare incheiate, prin elaborarea documentatiei aferente (adrese, notificari etc);
- Participarea la elaborarea documentatiei pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrari sub aspectul prezentarii cadrului general al acestuia al acestuia (prezentarea proiectului, a obiectivelor acestuia, surselor de finantare si a bugetului) asa cum sunt acestea prevazute in cererea de finantare;
- Initierea referatelor de necesitate pentru aprobarea demararii procedurii legală de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrari prevazute in contractele de finantare;
- Raportari privind stadiul implementarii proiectelor;
- Colaborarea cu compartimentul financiar-contabil pentru realizarea raportelor financiare si a cererilor de plata/rambursare din cadrul proiectelor aflate in implementare;
- Colaborarea permanenta cu celelalte compartimente pentru buna derulare a activitatilor proiectelor;
- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

Compartiment VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA BARBATESTI

Este infiintat in subordinea Consiliului local Bărbătesti, conform HCL 25/2005, reorganizat in anul 2025. Sunt prevazute un numar de 12 posturi – personal voluntar in cadrul serviciului. In cadrul organigramei este prevazut un post de inspector personal contractual in prezent vacant.

-DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITATILOR POSTULUI

Atributii specifice postului :

- Seful S.V.S.U raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.
- Cadru tehnic P.S.I., raspunde de organizarea si desfasurarea acxivitatii de P.S.I. pe raza comunei Ungureni.
- Executa instructaje in domeniul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea Planului de aparare impotriva incendiilor, Planului de protectie civila , Planului de apararea impotriva inundatiilor, Planului de evacuare in situatii de Urgenta, Planului de evacuare in caz de conflict armat, Planului de analiza si acoperire a riscurilor, pe linie de P S I precum si a documentelor cerute de esaloanele superioare .

- Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamnelor si bunurilor materiale in caz de dezastre in cooperare cu celelate structuri abilitate pentru asemenea situatii;
- Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru crestrea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
- Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de PSI precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventii in situatii de urgenta;
- monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei.
- Organizeaza pregatirea pesonalului propriu;
- Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
- Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- Stabileste impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din zona de competenta precum si activitatea acestuia;
- Organizeaza concursuri profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si actiuni educative cu cercurile tehnico aplicative din scoli;
- Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor de protectie civila si PSI asigura informarea esaloanelor superioare cu privire la actiunile desfășurate;
- Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de protectie civila si PSI la institutiile de pe raza comunei;
- Solutioneaza in limita competentei functiei situatiile de urgenta aparute pe teritoriul comunei Cosmesti;
- Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;
- Propune modul de intrebuintare a formatiunilor subordate, in cadrul actiunilor de interventie in cooperare cu alte formatiuni, in vederea executarii masurilor stabilite pentru asigurarea capacitatii de protectie civila , P.S.I. la dezastre;

- Organizeaza serviciul operativ, paza si apararea punctului de comanda al comunei Ungureni si urmareste modul de executare al acestora;
- Executa și programează serviciul de permanenta al comunei Ungureni și mai ales în caz de situatii de urgenta;
- Participa la pregătirea hotararilor presedintelui CLSU in situatii de urgenta, precum si punerea in aplicare a planurilor. - Răspunde în față primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta; - Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si PSI, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- Sprijină activitatea formatiunilor de Cruce Rosie ;
- Este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Verifica insusirea de catre personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta a prevederilor Regulamentului Intern.
- Verifica ca personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice ;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- Sa pastreze in perfecta stare toate obiectele de inventar;
- Arhiveaza documentele proprii si le preda cu proces verbal responsabilului de arhiva.
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SCOLARA, este asigurat de un post contractual in prezent vacant, este subordonat primarului si are urmatoarele atributii:

1. Identificarea si managementul riscurilor pentru sanatatea colectivitatii
 - a) Semnaleaza medicului si directorului unitatii de invatamant nevoile de amenajare si dotare a cabinetului medical.
 - b) Supravegheaza modul in care se respecta programul de odihna pasiva (somm) si activa (jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza aceasta.
 - c) Indruma cadrele didactice in aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor.
 - d) Supravegheaza modul in care se respecta normele de igiena individuala a copiilor din crese, gradinite in timpul programului si la servirea mesei.

e) Controleaza igiena individuala a anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor, colaborand cu personalul didactic in informarea parintilor pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.

f) Izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii, familia/reprezentantul legal, si conform metodologiei, dupa caz, parintii contactilor.

g) Supravegheaza focarele de boli transmisibile, initiaza si aplica masurile antiepidemice de prevenire, combatere si limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezinta produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie si ridica buletinele de analiza cu rezultatele, in situatiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Intocmeste zilnic in crese, gradinite evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absente ce depasesc 3 zile lucratoare consecutiv.

j) Monitorizeaza zilnic respectarea normelor de igiena din crese, gradinite (sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie- calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.) si de alimentatie (bucatariile din incinta unitatii de invatamant si anexele acestora, sali de mese, inclusiv in unitatile de alimentatie publica aflate in incinta unitatii de invatamant) consemnand in caietul/fisa special destinata toate constatarile facute si aducand operativ la cunostinta medicului si, dupa caz, conducerii unitatii deficientele constatate.

k) Instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de invatamant, cazare si de alimentatie cu privire la sarcinile ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.

2. Gestionarea circuitelor functionale

Urmareste respectarea circuitelor functionale autorizate si aduce la cunostinta medicului si directorului unitatii eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizeaza respectarea reglementarilor de sanatate publica si se implica activ in corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea conditiilor si a modului de servire a hranei

a) Participa la intocmirea meniurilor saptamanale.

b) Participa la efectuarea periodica a anchetelor privind alimentatia anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor in unitatile de invatamant cu bloc alimentar propriu.

c) Consemneaza zilnic, in cadrul fiecarei ture, intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatari privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie si a mancarii.

d) Controleaza si consemneaza igiena individuala a personalului blocului alimentar/cantinei si starea de sanatate a acestuia, identificand persoanele care prezinta febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii unitatii de invatamant aceste constatari, care contraindica desfasurarea activitatii in unitatea de invatamant.

e) Asista la scoaterea alimentelor din magazie si controleaza calitatile organoleptice ale acestora, semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor.

f) Asista, impreuna cu administratorul unitatii de invatamant/persoana responsabila desemnata, la preluarea mancarii si la modul de servire al acesteia, daca este adusa in unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de invatamant; verifica certificatele de conformitate, respectarea legislatiei in ceea ce priveste conditiile de transport, ambalarea corespunzatoare, termenul de valabilitate, documentele de insotire si existenta probelor alimentare inscriptionate corespunzator. In situatiile in care se constata nereguli in acest proces anunta medicul si conducerea unitatii de invatamant pentru aplicarea masurilor de remediere, inainte ca mancarea sa fie distribuita copiilor.

5. Servicii de mentinere a starii de sanatate individuale si colective

5.1. Servicii curente

a) Gestioneaza, in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii, instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor.

b) Urmareste aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaboreaza cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi in depistarea tulburarilor dezvoltarii neuropsihomotorii si a limbajului anteprescolarilor, prescolarilor, comunicand medicului cele constatate.

d) Supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulanta, conducerea unitatii de invatamant, precum si familiile/reprezentantul legal al anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor conform protocolului pentru situatii de urgenta.

5.2. Imunizari in conditii epidemiologice speciale

a) Indeplineste masurile stabilite de medic pentru organizarea activitatii de imunizare in situatii epidemiologice speciale.

b) Efectueaza catagrafia copiilor eligibili pentru imunizari in situatii epidemiologice speciale.

c) Efectueaza, sub supravegherea medicului, imunizarile in situatii epidemiologice speciale.

d) Inregistreaza imunizarile efectuate in situatii epidemiologice speciale in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari.

e) Supravegheaza aparitia reactiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate in situatii epidemiologice speciale.

f) Incurajeaza cadrele didactice si parintii sa faciliteze, respectiv, sa accepte desfasurarea imunizarilor, in interesul superior al copilului.

f) Raspunde de pastrarea vaccinurilor in cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementarilor in vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Efectueaza zilnic triajul epidemiologic al copiilor din crese, gradinite, examinand tegumentele, mucoasele si scalpul si consemneaza triajul intr-un registru special destinat. Nu vor fi admisi in colectivitate copiii care prezinta: angina cu febra, angina cu depozite pultacee, angina cu secretii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febra, conjunctivita acuta, ochi rosu pana la diagnosticare, subicter si icter pana la

diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoza (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a anteprescolarilor, prescolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinite și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a anteprescolarilor, prescolarilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale anteprescolarilor, prescolarilor absențele din cauze

f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.

g) Asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluarilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Inmanează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnatura, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor anteprescolarilor, prescolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgente.

b) Efectueaza tratamente simptomatice anteprescolarilor/prescolarilor, strict la indicatia medicului scolar, cu acordul parintilor/reprezentantilor legali.

c) Supravegheaza anteprescolarii, prescolarii si elevii cu afectiuni acute si efectueaza strict tratamentul de urgenta indicat acestora de catre medicul scolar, pana la preluarea de catre familie/ambulanta.

d) Completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii, condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta si participa la intocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viata sanatos

a) Colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la anteprescolari si prescolari.

b) Efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de promovare a sanatatii cu copiii, parintii si cu personalul didactic din cresa, gradinita si, respectiv, in randul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor si al cadrelor didactice.

c) Instruieste grupele sanitare.

d) Colaboreaza cu cadrele didactice in sustinerea lectiilor sau a prelegerilor privind educatia pentru sanatate a anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor.

e) Participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant.

11. Educatie medicala continua

Participa la instruirii profesionale si la programe de educatie medicala continua conform reglementarilor in vigoare.

12. Raportare activitate

SERVICIUL CULTURA – BIBLIOTECA COMUNALA , este asigurat de personal contractual ,subordonat Consiliului local al comunei Bărbătesti are urmatoarele atributii:

-evidența documentelor de bibliotecă

-catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor achiziționate și organizarea cataloagelor de bibliotecă

-organizarea documentelor de bibliotecă si prezervarea si conservarea acestora

-asigurarea circulației documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informației

-gestionarea materială a documentelor de bibliotecă

-informatizarea activitatilor și serviciilor de bibliotecă

-valorificarea colectiilor

-promovarea imaginii bibliotecii și a comunității deservite, ca și componentă culturală și/sau științifică a acesteia

-constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale,

-alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

-asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;

-achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

-facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;

-inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

- participa la inventarea anuală a bunurilor deținute în cadrul celor două camine culturale Bodesti, Bărbătesti ;

- asigura predarea primirea celor două camine culturale (vesela, sala, mese, scaune) cu ocazia efectuării de nunti, botezuri si alte activitati .

- aduce la cunoștința orice defecțiune identificată la cele două imobile.

Atributii inregistrare corespondenta

- primește corespondența;

- înregistrează documentele în registrul de intrare-ieșire corespondență în format electronic- registra;

- predă la mapa de corespondență documentele primite și înregistrate în registrul de intrare - ieșire corespondență;

-inregistreaza si distribuie corespondenta primita de la doamna Alexie Maria , persoana responsabila privind corespondenta electronica.

- predă documentele către compartimentele de specialitate pe baza de semnătură în registrul de intrare - ieșire;

- Atributii privind respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002:

-primește și înregistrează petitiile în registrul special de evidență;

-verifică existența datelor de identificare a petionarului;

-în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;

-în situația în care petitia remisă prin serviciile de poștă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasificarea acesteia;

-în cazul în care un petionar trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență că s-a transmis răspunsul;

-intocmește și remite adrese de înaintare a petitiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestor, cu precizarea termenului de soluționare;

-cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;

-asigura semnarea adreselor de înaintare către petenti de primar sau persoana împuternicită de acesta;

-în cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amănunțită solicită printr-un referat aprobat de conducătorul instituției săi înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;

Art.22. Incepand cu data adoptatii prezentului Regulament isi inceteaza aplicabilitatea ROF aprobat prin HCL nr. 17/2022.

Barbatesti : 26.02.2026

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CRAVA NICUSOR –COSMIN

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general UAT Barbatesti
Elena –Gabriela Lazar



- urmareste respectarea termenelor de solutionare a petitiilor/fiselor de audienta de catre compartimentele de specialitate;
- intocmeste adresele de inaintare a raspunsurilor catre petenti;

SERVICIUL PUBLIC DE APA SI CANALIZARE- este concesionat SC APA CANAL BUILA SRL, conform Contractului de concesiune nr. 5097 din 02.12.2020, prelungit prin act aditional cu 2 ani si 6 luni, incepand cu data de 2 .12. 2025.

SERVICIUL PUBLIC DE SALUBRIZARE- concesionat conform Contractul nr.118/06.03.2025 privind delegarea gestiunii activităților de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare; operare a centrelor de colectare prin aport voluntar a deșeurilor de la persoanele fizice; transfer al deșeurilor municipale în stațiile de transfer și operarea stațiilor de transfer, sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare de la Brezoi, Râureni și tratare aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalația de compostare de la Râureni încheiat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Serviciul de Salubritate a Localităților din Județul Vâlcea cu Asocieria Environment Care Waste Management SRL - Brantner Environment SRL, cu lider Environment Care Waste Management S.R.L

CAPITOLUL III - DISPOZIȚII FINALE

Art.15.Regulamentul de organizare si functionare stabileste structura de functionare a Primariei comunei Barbatesti, asigura organizarea activitatii si urmareste aplicarea corecta a legislatiei in vigoare.

Art.16. Salariatii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de functionari publici si personal bugetar contractual si se supun dispozitiilor legale ale Codului administrative si Codului muncii.

Art.17. Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toti salariatii Primariei comunei Barbatesti, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de munca sau de modalitatea de ocupare a functiei publice sau contractuale si de functia detinuta.

Art.18. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicarea a altor dispozitii legale sau contractuale 38 specifice si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor si toate celelalte aspect legate de activitatea Primariei comunei Barbatesti sunt stabilite in Regulamentul de Ordine Interioara si prin proceduri documentate.

Art.19 .Personalul institutiei are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern si fisa de post.

Art.20.Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine sanctiunile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.21. Prezentul Regulament poate fi modificat prin HCL ori de cate ori necesitatile interne sau legale de organizare si disciplina o impun.