



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**CONSILIUL LOCAL AL**  
**COMUNEI MOGOȘEȘTI**

**HOTĂRÂREA NR. 48**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mogoșești, județul Iași

Consiliul local al comunei Mogoșești, județul Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 27.09.2024, la convocarea Primarului comunei Mogoșești conform Dispoziției nr. 535 din 20.09.2024;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 2381 din 14.03.2024, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mogoșești, județul Iași;
- Proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea propunerii mai sus menționate, proiect întocmit de primarul comunei Mogoșești, în temeiul art. 136, alin. (1)-(3) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/03.07.2019, avizat de legalitate de secretarul general al comunei;
- Raportul compartimentului de resort, înregistrat sub nr. 2382 din 14.03.2024;
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Mogoșești, înregistrate la nr. 53/26.09.2024, nr. 23/26.09.2024, respectiv nr. 33/26.09.2024;
- art.129, alin. (2), lit. a), alin.(3) lit.c) și Partea a VI-a din Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/03.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Realizând publicarea anunțului privind elaborarea proiectului *Hotărârii Consiliului Local privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mogoșești, județul Iași*, în contextul prevederilor art. 7 din Lege nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, înregistrat la nr. 2383 din 14.03.2024;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mogoșești, județul Iași, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Primarul comunei Mogoșești va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin intermediul aparatului de specialitate.

**Art.3.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local Mogoșești nr. 31 din 31.05.2013.

**Art.4.** Secretarul general al Comunei Mogoșești va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Iași, Primarului Comunei Mogoșești, compartimentelor de resort și o va aduce la cunoștință publică prin afișare pe pagina de internet [www.mogosesti-primaria.ro](http://www.mogosesti-primaria.ro) .

Data astăzi, 27.09.2024

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI  
Consilier local, IONEL STAN

Contrasemnează pentru legalitate  
Secretarul general al comunei,  
Mariana Anton

Adoptată în ședința publică din data de 27.09.2024 cu un număr de .....14....voturi „pentru”, ....0... „abțineri” și ....0.. voturi „împotriva”, exprimate de un număr de ..14... consilieri locali prezenți la ședință din numărul total de 15 consilieri în funcție.



## **REGULAMENTUL**

### **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOGOȘEȘTI, JUDEȚUL IAȘI**

#### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1 (1)** Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mogoșești, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de specialitate din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

**(2)** Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a compartimentelor de specialitate din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

**(3)** Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

**(4)** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Mogoșești sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

**(5)** Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

**(6)** Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

**(7)** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Mogoșești funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

**(8)** Primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate.

#### **PRIMARUL**

**Art. 2 (1)** Primarul comunei Mogoșești, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Mogoșești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Reprezentarea în justiție a unității administrativ- teritoriale se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ- teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal, în conformitate cu prevederile art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. **(3)** Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

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

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

(6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

(7) Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței. (8) Primarul comunei Mogoșești, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(9) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Mogoșești poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

10) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general al comunei sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

11) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții.

12) Este reprezentantul de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primari.

13) Primarul este ordonatorul principal de credite.

14) Primarul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop.

## VICEPRIMARUL

**Art. 3.** Comuna Mogoșești are un viceprimar ales în condițiile legii.

**Art. 4.** Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(3) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

**Art.5.** Viceprimarul comunei Mogoșești îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, precum și a instituțiilor publice și societăților aflate în subordinea consiliului local, în limita delegării de atribuții, după cum urmează:

a. Conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;

- b. Propunerea criteriilor de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;
- c. Propunerea sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;
- d. Urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;
- e. Organizarea primirii, distribuirii și semnării corespondenței aferente domeniilor de activitate delegate, cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în competența exclusivă a primarului
- f. Inițierea proiectelor de hotărâri pentru domeniile delegate ;
- g. Luarea măsurilor pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verificarea modului de realizare a acestora;
- h. Îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.

## **SECRETARUL GENERAL**

**Art. 6.** Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**Art. 7.** Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

**Art. 8.** Secretarul General al comunei Mogoșești coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Mogoșești, conform atribuțiilor delegate de către primarul comunei Mogoșești, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 9.** În condițiile OUG nr.57/2019, secretarul general al comunei Mogoșești îndeplinește următoarele atribuții:

- a. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b. Participă la ședințele consiliului local;
- c. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- k. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- m. Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n. Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o. Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
- p. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) și l), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- q. Alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local sau de primarul comunei.
- r. Asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- s. Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările și completările ulterioare;
- t. Participă la diverse comisii în cadrul cărora este numit.
- u. Cooperează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instantelor;
- v. Are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- w. 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.
- x. 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.

**Art. 10.** Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, a referendumurilor și a recensământului.

## **CABINETUL PRIMARULUI**

**Art. 11.** Cabinetul Primarului este constituit conform **art. 158 și art. 544 - 548** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, Primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

**Art. 12. (1)** Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar, iar personalul din cadrul Cabinetelor Viceprimarilor este numit și eliberat din funcție de către primar, pe baza propunerilor viceprimarilor. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

**(2)** La nivelul comunei Mogoșești cabinetul primarului este încadrat cu 1 post de consilier primar iar viceprimarul comunei nu are organizat cabinetul viceprimarului.

## **CAPITOLUL II - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOGOȘEȘTI**

**Art. 13. (1)** Aparatul de specialitate al primarului comunei Mogoșești este structurat pe compartimente funcționale și birouri, conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

(2) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă care nu are calitatea de funcționar public și cărora îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOGOȘEȘTI

**Art. 14. (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului comunei Mogoșești sprijină activitatea societăților comerciale, regiilor autonome, instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local.

(3) În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului comunei Mogoșești și secretarului general, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului comunei Mogoșești, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretarul general a actelor de autoritate ale acestora.

(4) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului comunei Mogoșești.

**Art. 15.** Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

**Art. 16.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Mogoșești se împarte în structuri permanente: 1 birou și compartimente.

**Art. 17.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Mogoșești are următoarea structură organizatorică:

### 1. CONDUCERE PRIMĂRIE

- Primar
- Viceprimar
- Secretar general al comunei

### 2. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

### 3. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

4. COMPARTIMENTUL INFORMARE, RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, MONITORUL OFICIAL LOCAL, REGISTRATURĂ
5. COMPARTIMENTUL TEHNIC, INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE
6. COMPARTIMENTUL STAREA CIVILĂ
7. COMPARTIMENTUL JURIDIC
8. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, BUGET, IMPOZITE ȘI TAXE
9. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII
10. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCJAR, CADASTRU, CAMERA AGRICOLĂ
11. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI ASISTENȚII PERSONALI
12. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ
13. COMPARTIMENTUL POLIȚIA LOCALĂ
14. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRIRE
15. BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI, ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI, ARHICĂ, CULTURĂ, BIBLIOTECĂ
16. CENTRUL DE ZI MOGOȘEȘTI

## **II. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOGOȘEȘTI**

### **Art. 18. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR**

(1) Se subordonează: primarului comunei

(2) Atribuțiile Compartimentului Cabinet primar:

**1. Funcția contractuală de consilier personal primar:**

- Soluționează și păstrează documentele repartizate de către primarul comunei.
- Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței repartizate.
- Asigură consilierea primarului pe probleme 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.
- Întocmește 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 de specialitate al primarului cât și cu alte instituții din administrația publică.
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii.
- Participă la audiențele acordate de primarul comunei, păstrează și face înregistrările în registrul de audiențe, urmărește rezolvarea problemelor cetățenilor.
- Culege date și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune primarului cu sprijinul secretarului general al comunei.
- Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
  
- Răspunde de întocmirea dosarelor conform Nomenclatorului arhivistic astfel: actele din dosare vor fi ordonate cronologic, numerotate filele, întocmește certificarea pe ultima pagină din dosar, întocmește inventarele pe fiecare termen de păstrare și le va preda la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal.



## **Art. 19. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

(1) Se subordonează: primarului comunei

(2) Atribuțiile Compartimentului audit public intern:

**1. Funcția publică de auditor, clasa I, grad profesional superior:**

-Dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

-Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Primăriei Comunei Mogoșești.

-Elaborează și derulează Planul Anual de audit intern.

-Efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate în Primăria Comunei Mogoșești și a structurilor acesteia.

-Efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

-Auditează angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare.

-Evaluează controlul intern managerial.

-Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare – programare, organizare – coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor.

-Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.

-Evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute.

-Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlului intern, fără ca auditul intern să își asume responsabilități manageriale.

-Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.

-Obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora.

-Verificarea corecteii aplicării a procedurilor interne stabilite de conducere.

- Furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale.
- Efectuează audit ad-hoc de asigurare și de consiliere.
- Raportează periodic Primarului Comunei Mogoșești și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
- Elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept.
- Răspunde de întocmirea dosarelor conform Nomenclatorului arhivistic astfel: actele din dosare vor fi ordonate cronologic, numerotate filele, întocmește certificarea pe ultima pagină din dosar, întocmește inventarele pe fiecare termen de păstrare și le va preda la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal.

**Art. 20. COMPARTIMENTUL INFORMARE, RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, MONITORUL OFICIAL LOCAL, REGISTRATURĂ**

(1) Se subordonează: secretarului general și primarului comunei

(2) Atribuțiile Compartimentului informare, relații cu publicul, resurse umane, monitorizarea procedurilor administrative, monitorul oficial local, registratură.

**1. Funcția publică de referent, clasa III, grad profesional asistent**

- Gestionează dosarele de personal;
- Întocmește documente specifice departamentului HR (contracte de muncă, acte adiționale, decizii de încetare, note de lichidare, decizii de suspendare, etc);
- Operează modificări, suspendări și încetări contracte individuale de muncă în programul REVISAL;
- Realizează diverse rapoarte specifice administrării de personal;
- Asigură respectarea procedurilor interne în domeniul resurselor umane;
- Colectează și verifică pontajele și întocmește statele de personal;
- Ține evidența concediilor de odihnă;
- Primește și înregistrează diferite cereri /reclamații atât din partea salariaților, cât și a cetățenilor;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct;
- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate compartimentele primăriei;
- Răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul primăriei;
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal;
- Înregistrează toate documentele adresate primăriei;
- Verifică documentele primite spre înregistrare;
- Urmărește permanent pe baza registrului de intrare-ieșire a documentelor, soluționează și redactează în termen răspunsurile;
- Se ocupă de arhivarea documentelor din Compartiment;
- Asigură constituirea mapei cu documente care urmează a fi vizate sau aprobate de primar;
- Asigură repartizarea corespondenței care a fost vizată/aprobată de conducere ;
- Asigură legătura permanentă cu publicul;
- Asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;

- Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Urmărește circuitul corespondenței;
- Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special informatic;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Afișează diferite comunicări la avizierul primăriei;
- Asigură evidența timbrelor și efectelor poștale;
- Execută serviciul de expediere a corespondenței create la nivelul primăriei;
- Arhivează și inventariează pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.
- Expediază răspunsurile la petițiile adresate primarului;
- Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (certIFICATE de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc.
- Asigură realizarea lucrărilor secretariatului primăriei și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- Operarea în calculator a documentelor de la și către alte compartimente;
- Răspunde de întocmirea dosarelor conform Nomenclatorului arhivistic astfel: actele din dosare vor fi ordonate cronologic, numerotate filele, întocmește certificarea pe ultima pagină din dosar, întocmește inventarele pe fiecare termen de păstrare și le va preda la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal.

#### **Art. 21. COMPARTIMENTUL TEHNIC, INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE**

**(1)** Se subordonează: primarului comunei

**(2)** Atribuțiile Compartimentului tehnic, investiții, achiziții publice, proiecte.

**1.** Funcția publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent:

- Întocmește documente conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunțuri SEAP, documente licitație);
- Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016, actualizată ;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare.
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- Primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrari;
- Primirea și analizarea temelor de proiectare;
- Verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- Alegerea procedurii de achiziție publică;

- Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- Elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- Atribuții și sarcini privind derularea procedurilor de achiziție publică:
  - a)Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante.
  - b)Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;
  - c)Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
  - d)Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică, la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
  - e)Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;
  - f) Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;
  - g) Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurii documentate;
  - h) Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului cadru/contractului;
  - i)Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
  - j)Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției;
- Se asigură că superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa și a factorilor interesați, implicați în derularea activităților realizate, în conformitate cu procedurile documentate;
- Atribuții privind confidențialitatea informațiilor și cele privind concurența:
  - a)Să înțeleagă și să ia în considerare cerințele din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din procedurile documentate cu privire la secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor, respectiv:
    - păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor și a informațiilor;
    - respectarea interdicției de a utiliza, în folos personal sau pentru terți, sau de a dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, informații legate de secretul profesional și date confidențiale;
    - prompta notificare a superiorului ierarhic, în cazul în care este abordat în scopul de a dezvălui secrete profesionale și/sau date/informații confidențiale.
  - b)să se conformeze regulilor stabilite prin proceduri documentate, în ceea ce privește accesul la documente conținând date și informații confidențiale, precum și procesarea acestora, cu luarea în considerare a prevederilor privind utilizarea infrastructurii IT, autentificarea în rețea și SEAP, imprimarea și distrugerea documentelor, arhivarea documentelor.
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei -Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- Primirea ofertelor;
- Participa la deschiderea ofertelor;
- Verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- Primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

- Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- Participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- Efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- Pastrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- Pastrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile;
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Mogoșești;
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Mogoșești și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Mogoșești, ia măsuri de sancționare a contravențiilor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
- Răspunde de întocmirea dosarelor conform Nomenclatorului arhivistic astfel: actele din dosare vor fi ordonate cronologic, numerotate filele, întocmește certificarea pe ultima pagină din dosar, întocmește inventarele pe fiecare termen de păstrare și le va preda la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal.

## **2. Funcția publică consilier, clasa I, grad profesional debutant:**

- Inițiază/elaborează și asigură implementarea proiectelor precum și a tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect.
- Asigură și urmărește întocmirea documentațiilor, contractelor și a tuturor documentelor proiectelor.
- Asigură colaborarea și comunicarea cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, alte autorități publice, organizații, agenți economici, etc., pe toată perioada de implementare a proiectelor.
- Pregătește informarea și documentarea în vederea realizării proiectelor.
- Asigură păstrarea tuturor documentelor proiectului potrivit prevederilor legale.
- Gestionează, organizează și întocmește documentația necesară în perioada de implementare a proiectelor de investiții.
- Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte.
- Monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, caută și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare.
- Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor.
- Întocmește documentele tehnice ale licitației organizate în vederea contractării lucrărilor, documente care stabilesc standardele de calitate ale lucrărilor executate (calitatea materialului utilizat de constructori la lucrări, respectarea procedurilor și procedeele necesare realizării unor lucrări de calitate și durabile, folosirea utilajelor specifice în caietul de sarcini și în contract, respectarea termenelor stabilite în contract,

recuperarea întârzierilor în execuția lucrărilor dacă acestea există față de graficul de desfășurare a activităților, etc.).

- Întocmește documentația în vederea încheierii contractelor de închiriere, concesiune, vânzare-cumpărare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
- Asigură întocmirea documentației privind recepția lucrărilor.
- Realizează vizite la locul de implementare a proiectelor.
- Realizează monitorizarea post-implementare a contractelor.
- Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.

## **Art. 22. COMPARTIMENTUL STAREA CIVILĂ**

(1) Se subordonează: secretarului general și primarului comunei

(2) Atribuțiile Compartimentului starea civilă:

1. Funcția publică de inspector clasa I, grad profesional principal:

- Duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 119/1996 și a Metodologiei pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, conform HG 64/2011;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Eliberează certificate de stare civilă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă ex.I sau II;
- Înscrierea prin mențiune pe marginea actului de naștere sau, după caz, de căsătorie, a recunoașterii și stabilirii filiației, adopției, desfacerii căsătoriei și schimbării numelui de familie;
- Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege;
- Eliberează la cererea autorităților publice extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie cu respectarea prevederilor legale;
- Păstrează registrele de stare civilă, ex.I, timp de 100 ani și asigură evidența, securitatea și conservarea acestora;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și parafei;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare pentru a fi transmise spre verificare la DJEP Iași;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu toată documentația, în vederea avizării prealabile de către DJEP Iași;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la DJEP Iași pentru aviz prealabil în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DJEP Iași;

-Înaintează la C.J.Iași – starea civilă, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă ex.I;

-Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

-Înscrie în registrele de stare civilă mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D.;

-Colaborează cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror acte identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă

-Eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, precizând mențiunile înscrise pe marginea actului de stare civilă;

-Sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție în alb a certificatelor de stare civilă, participă la distrugerea și arderea celor retrase, anulate.

-Atribuie, codurile numerice personale din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

-Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială necesare muncii de stare civilă;

-Transmite situațiile cu borderourile privind cărțile/buletinele de identitate, precum și livretele militare ale decedaților în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

-Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea lor lunară la Direcția Județeană de Statistică Iași;

-Înaintează la DLEP Iași certificatele de stare civilă anulate la completare

-Transmite comunicările nominale pentru nou născuți – cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 – 14 ani.

-Transmite situația căsătoriilor mixte;

-Completează și eliberează livretele de familie.

-Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.

-Efectuează lucrări de registratură și arhivarea actelor de stare civilă.

-Soluționează și păstrează documentele repartizate de către conducătorul unității și șeful ierarhic.

-Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței repartizate.

-Păstrează registrul de intrare – ieșire a corespondenței, operând intrările și ieșirile, urmărind rezolvarea și expedierea corespondenței în termenul prevăzut de lege.

-Răspunde de trimiterea și primirea corespondenței Primăriei comunei Mogoșești.

-Ține evidența corespondenței pe care o prezintă primarului comunei pentru a fi repartizată compartimentelor și persoanelor responsabile cu rezolvarea acesteia.

-Înmânează pe bază de semnătură persoanelor responsabile corespondența repartizată de primarul comunei.

-Execută lucrările de dactilografiere a documentelor Primăriei comunale, Consiliului local, precum și informările, rapoartele și avizele comisiilor pe domenii de specialitate.

-Înlocuiește secretarul comunei când acesta se află în concediu de odihnă sau concediu medical.

-Răspunde de întocmirea dosarelor conform Nomenclatorului arhivistic astfel: actele din dosare vor fi ordonate cronologic, numerotate filele, întocmește certificarea pe ultima pagină din dosar, întocmește inventarele pe fiecare termen de păstrare și le va preda la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal.

### **Art. 23. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

(1) Se subordonează: secretarului general și primarului comunei

(2) Atribuțiile Compartimentului juridic:

1. Funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent:

- Reprezentarea intereselor legitime ale UAT Mogoșești, Consiliului Local, Primăriei comunei Mogoșești, Primarului comunei, în fața instanțelor de judecată, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
- Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează Compartimentul juridic, prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care UAT Mogoșești, Consiliului Local, Primăria comunei Mogoșești, Primarul comunei este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât;
- Analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de primarul comunei Mogoșești;
- Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate înscrisurile necesare;
- Asigură consilierea juridică a membrilor consiliului local, a personalului din aparatul de specialitate al Primarului;
- Face parte din Comisia Locală de fond funciar, urmărește respectarea legislației privind fondul funciar;
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului general al unității administrativ teritoriale, colaborează cu acesta la pregătirea ședințelor Consiliului local, urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la procedura de adoptare sau emitere a actelor administrative;
- Participă la ședințele Consiliului local, sprijină activitatea acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Verifică documentația anexată la proiectele de hotărâre, făcând obiecțiuni scrise, asumându-și răspunderea față de legalitatea acestora, alături de secretarul general;
- Avizează pentru legalitate încheierea de contracte cu persoane fizice și juridice în scopul satisfacerii intereselor comunității;
- Apără interesele patrimoniale ale Consiliului local, respectiv domeniul public și privat al acestuia;
- Sprijină Consiliul local în soluționarea unor cereri și reclamații cu caracter juridic;
- Verifică legalitatea proiectelor de dispoziții ce vor fi emise de către Primarul comunei;
- Predă, sub luare de dovadă, copiile actelor normative la zi, tuturor angajaților precum și membrilor comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- Urmărește modul cum acționează serviciile publice subordonate Consiliului local în vederea aplicării și respectării legislației specifice în domeniu;
- Urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la procedura de adoptare sau emitere a actelor de autoritate, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- Participă la întocmirea documentelor privind vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public și privat al statului sau al instituției, avizează pentru legalitate încheierea de contracte cu persoane fizice sau juridice.
- Nu poate să reprezinte în nume propriu în instanța de judecată sau în faza de urmărire penală o persoană ce deține o funcție administrativă în cadrul Consiliului local sau Primăriei.
- Efectuează studiu de caz la arhivele judecătorești, inclusiv ale Comisiei județene de fond funciar.
- Verifică relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concluzia actelor în suportul cererilor depuse de persoanele îndreptățite, în condițiile legii fondului funciar și face propuneri Comisiei locale de fond funciar, asumându-și răspunderea față de legalitatea acestora, participând la ședințele de lucru ale comisiei.
- Împreună cu personalul compartimentului de fond funciar întocmește documentația, propuneri către Comisia județeană de fond funciar cu privire la reconstituirea dreptului de proprietate, până la eliberarea titlului de proprietate.
- Asigură legalitatea întocmirii documentației cu privire la acordarea despăgubirilor bănești, în temeiul Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, urmare a notificărilor depuse de persoanele îndreptățite, făcând parte din comisia comunală.
- Are acces la arhiva Comunei Mogoșești, respectiv a fostei CAP, în vederea procurării de materiale și probe necesare la instanțele judecătorești.
- Participă la ședințele de lucru organizate în cadrul Primăriei comunei Mogoșești, județul Iași, ordonate de Primar.
- Asigură respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor de către toți angajații instituției.



-În lipsa secretarului asigură desfășurarea activității și atribuțiilor ce îi revin acestuia din fișa postului, după cum urmează:

- conform prevederilor OUG 57/2019, privind Codul administrativ;
- aplicarea legislației de fond funciar.
- sarcini reieșite din aplicarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al imobilelor preluate abuziv.
- sarcini rezultate din aplicarea legislației privind registrul agricol.

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primarul comunei Mogoșești sau Consiliul local al comunei Mogoșești.

#### **Art.24. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, BUGET, IMPOZITE ȘI TAXE.**

(1) Se subordonează: primarului comunei

(2) Atribuțiile Compartimentului financiar-contabil, buget, impozite și taxe:

**1. Funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior:**

-Întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Comunei Mogoșești, împreună cu Primarul comunei, care urmează a fi însușit și aprobat prin hotărâre a Consiliului local.

-Ține evidența execuției bugetului comunal, al fondurilor speciale și extrabugetare.

-Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la Trezorerie.

-Organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor de bază, respectiv: angajamente legale și bugetare, deschidere și repartizare credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite, ordonanțarea cheltuielilor, constituirea veniturilor publice în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare, concesiunea sau închirierea bunurilor aparținând domeniului public al comunei, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei și alte categorii de operațiuni ce sunt stabilite prin Ordinul ministrului finanțelor publice.

-Efectuează lunar raportările în FOREXEBUG: F 1118 – Plăți restante; F 1115 – Cont de execuție non-trezor; F 1102 – Balanță de verificare, precum și a celorlalte anexe care se depun trimestrial.

-Asigură condițiile pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la Trezorerie.

-Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate conform bugetului Primăriei.

-Face propuneri pentru virări de credite și solicită alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi ce apar pe parcursul trimestrului.

-Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii.

-Întocmește declarațiile lunare la ANRSC, precum și cele de sfârșit de an.

-Angajează instituția, alături de ordonatorul principal de credite, în orice acțiune patrimonială.

-Păstrează, eliberează și conduce evidența formularelor cu regim special.

-Întocmește lunar state de plată ale salariilor și altor drepturi cuvenite personalului Primăriei, consilierilor locali, asistenților personali.

-Răspunde de legalitatea plăților efectuate.

-Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.

-Efectuează cel puțin o dată pe lună control inopinat al casei și întocmește proces verbal de constatare.

-Răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor domeniului public.

-Întocmește "Darea de seamă contabilă" asupra execuției bugetului comunal, extrabugetare și fonduri speciale la termenele stabilite.

-Întocmește Raportul/Referatul compartimentului de resort prevăzut de Codul administrativ, în termenele prevăzute, cu privire la adoptarea sau emiterea actelor administrative de către Consiliul local sau de către Primar.

-Întocmește lunar declarațiile 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.

-Conduce evidența Mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a materialelor, debitorilor, creditorilor în conformitate cu legea și normele Ministerului Finanțelor.

-Verifică zilnic încasările și depunerile făcute, pe baza documentelor de casă, de către agentul fiscal și casierul unității.

-Răspunde disciplinar, material, penal, după caz pentru abateri de la disciplina de muncă.

-Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii.

-Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând Consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej.

-Semnează contracte și alte acte privind aprovizionarea Primăriei.

-Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea financiar contabilă a comunei.

## **2. Funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior:**

-Deschide la începutul anului, în baza listelor de rămășițe și plusuri evidența analitică și cea sintetică în partizi de venituri.

-Primește corespondența privind mișcarea debitelor și borderourilor de debite însoțite de procesele verbale de amenzi, imputații și alte titluri trimise spre executare și le înregistrează în registrul de partizi și rol unic, asigurând înscrierea debitelor și scăderilor în extrasul de rol al agentului fiscal, care confirmă sub semnătură pe titlul executoriu de luare în evidență a debitelor și scăderilor.

-Confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă pe baza confirmării agentului fiscal că debitorul este locuitor al comunei și poate fi urmărit și pe baza analizei din care să rezulte că sunt întrunite condițiile legale pentru confirmare.

-Participă la activitatea de impunere a contribuabililor din comună, alături de agentul fiscal și întocmește matricola pentru impozitul pe clădiri și terenul ocupat de acestea și impozitul pe terenul agricol.

-Efectuează periodic punctajul rolului unic cu extrasul de rol al agentului fiscal iar în luna octombrie a fiecărui an se întocmește prima listă de rămășiță și plusuri la 30 septembrie, care se va confrunta cu lista de rămășiță și plusuri întocmită de agentul fiscal pentru aceeași dată.

-Verifică zilnic încasările și depunerile pe baza documentelor de casă de agentul fiscal și sesizează șeful departamentului neregulile constatate și lipsa de activitate din unele zile.

-Calculează majorările din lista de rămășițe și verifică aplicarea și încasarea majorărilor de către agentul fiscal.

-Întocmește contul de debite și scăderi.

-Înregistrează debitele trecute în evidență separată și urmărește starea de insolvabilitate cel puțin o dată pe an.

-Ține evidența sechestrelor și asigură aplicarea măsurilor legale de valorificare a sechestrelor și stingerea debitelor.

-Întocmește adevărinițe de venit impozabil, impozit, plata debitelor, etc. solicitate de contribuabili.

-Verifică cel puțin o dată pe lună gestiunea de casă și întocmește proces verbal de verificare.

-Răspunde de legalitatea actelor emise.

-Răspunde de întocmirea dosarelor conform Nomenclatorului arhivistic astfel: actele din dosare vor fi ordonate cronologic, numerotate filele, întocmește certificarea pe ultima pagină din dosar, întocmește inventarele pe fiecare termen de păstrare și le va preda la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal.

## **3. Funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent:**

-Înmânează sub semnătură, contribuabililor, înștiințările de plată.

-Încasează de la populație impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare și eliberează chitanțele din aplicația informatică utilizată.

-În funcție de data la care efectuează contribuabilul plata, acordă bonificația după caz și încasează majorările de întârziere la expirarea termenului de plata.

-Intocmeste zilnic borderouri desfășurătoare cu sumele încasate, pe surse de venituri.

-Participă alături de operatorul de rol nominal unic la activitatea de impunere a contribuabililor din comună și la întocmirea matricolei pentru impozitele și taxele locale.

-Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidență separată a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvență a acestora întocmind note de constatare în teren.

-Identifică pe raza comunei Mogoșești persoanele care posedă bunuri supuse impozitării și nu sunt debitate în aplicația informatică, astfel alterând masa impozabilă.

-Predă casierului sumele încasate în numerar și cele evidențiate prin POS cu privire la taxe și impozite împreună cu borderourile desfășurătoare în termenele prevăzute în normele legale.

-Se deplasează în comuna Mogoșești pentru colectarea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili, în special la cei ce înregistrează restanțe mari de plată și la persoanele care nu se pot deplasa.

-Popularizează și informează contribuabilii cu privire la taxele locale stabilite de către Consiliul local Mogoșești.

-Răspunde de respectarea și aplicarea tuturor actelor normative în vigoare și se va documenta permanent cu legislația în domeniul de activitate în vederea perfecționării și îmbunătățirii profesionale.

-Răspunde de întocmirea dosarelor conform nomenclatorului arhivistic astfel: actele din dosar vor fi ordonate cronologic, numerotate filele, întocmeste certificarea pe ultima pagină din dosar, întocmește inventarele pe fiecare termen de păstrare și le va preda la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal.

-Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.

-Organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate.

-Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii.

-Întocmește referatele de restituire în condițiile legii, pe care le prezintă compartimentului financiar-contabil în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni.

-Utilizează dispozitivul electronic de încasare POS conform instrucțiunilor primite și nu restricționează contribuabilii la a-l folosi pentru a-și stinge debitele datorate către bugetul local.

-Colaborează cu compartimentul Registrul Agricol, Cadastru, Urbanism, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea.

-Respectă prevederile cu privire la GDPR și a politicilor Primăriei Mogoșești în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a datelor.

**4. Funcția publică de referent, clasa III, grad profesional superior:**

-Emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele de plată.

-Înscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfășurătoare și le predă contabilului, la data sumelor încasate, respectiv depunerii.

-Vărsarea la Trezoreria Iași a tuturor sumelor încasate la termenele stabilite și potrivit regulamentului în vigoare.

-Ridicarea de la Trezoreria Iași a numerarului necesar și efectuarea plăților pe baza statelor de plată întocmite, precum și a sumelor ridicate în numerar pentru cheltuielile de materiale și prestări servicii.

-Conduce registrul de casă în care se înregistrează încasările, cât și plățile în numerar.

-Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de contabil, primar sau viceprimarul comunei.

-Preia sumele încasate, însoțite de borderoul desfășurător de la agentul fiscal, după care întocmește centralizatoare a borderourilor desfășurătoare.

-Îndeplinește funcția de gestionar pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe ale Primăriei.

-Se ocupă de gestiunea domeniului public și privat al unității.

-Întocmește N.I.R-uri pentru toate materialele, obiecte de inventar, mijloace fixe primite în gestiune.

-Face parte din comisiile de recepție ale acestora.

- Toate materialele, obiectele de inventar și mijloace fixe se vor elibera din magazie numai cu bonuri de mișcare.
- Răspunde de gestiunea tuturor materialelor, obiectelor de inventar și ale mijloacelor fixe.
- Mânuierea, transportul și depunerea încasărilor se va face cu însoțitor.
- Numerarul încasat se va ține în casa de bani și răspunde de ei.
- Întocmește recepția cantitativă și calitativă a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.
- Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.

#### **5. Funcția contractuală de referent, grad IA:**

- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a Primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei, întocmește buget de venituri și cheltuieli pentru activitățile extrabugetare și a fondurilor speciale.
- Ține evidența execuției bugetului comunal, al fondurilor speciale și extrabugetare
- Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la Trezorerie.
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate conform bugetului Primăriei.
- Exercită activitatea de control financiar preventiv.
- Face propuneri pentru virări de credite și solicită alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi ce apar pe parcursul trimestrului.
- Păstrează, eliberează și conduce evidența formularelor cu regim special.
- Întocmește lunar state de plată a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului Primăriei; consilierilor locali; asistenților personali.
- Răspunde de legalitatea plăților efectuate.
- Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.
- Efectuează cel puțin o dată pe lună control inopinat al casei și întocmește proces verbal de constatare.
- Răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii.
- Întocmește "Darea de seamă contabilă" asupra execuției bugetului comunal, extrabugetare și fonduri speciale la termenele stabilite.
- Întocmește lunar situațiile și declarațiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Conduce evidența Mijloacelor fixe, ob. de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a materialelor, debitorilor, creditorilor în conformitate cu legea și normele Ministerului Finanțelor.
- Verifică zilnic încasările și depunerile făcute, pe baza documentelor de casă, de către agentul fiscal și casierul unității.
- Răspunde disciplinar, material, penal, după caz pentru abateri de la disciplina de muncă.
- Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii.
- Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând Consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej.
- Semnează contracte și alte acte privind aprovizionarea Primăriei.
- Răspunde de inventarierea obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și al domeniului public, anual la sfârșit de an. Răspunde de legalitatea lor.
- Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea financiar contabilă a comunei.
- Ține evidența registrului jurnal de încasări și plăți.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Primar și Consiliul local.

#### **6. Funcția contractuală de inspector, grad II**

- Distribuie corespondența pe bază de semnătură de primire pe perioada concediului de odihnă sau alte concedii ale personalului de la registratura instituției;
- Răspunde de evidența foilor de parcurs și justificarea consumului de carburant la numărul de kilometri parcurși pentru autovehiculele și utilajele din dotarea Primăriei comunei Mogoșești, având următoarele responsabilități:

- a) eliberează foile de parcurs conducătorului autovehiculului, după completarea următoarelor

date: datele de identificare ale autovehiculului, numele și prenumele conducătorului auto care deservește autovehiculul, perioada de valabilitate a documentului, data eliberării acestuia, precum și cantitatea de carburant existentă în rezervor;

- b) prezintă foile de parcurs, spre semnare, conducătorului instituției publice;
- c) primește foaia de parcurs, după terminarea cursei, și determină rulajul total parcurs și consumurile de carburant și lubrifiant aferente (normal și real), evidențiind consumurile înregistrate peste normă;
- d) certifică sub semnătură, datele înscrise în document;
- e) centralizează foile de parcurs, în vederea justificării consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți.
- f) zilnic preia, dacă este cazul, bonurile fiscal cu alimentările efectuate la autovehiculele din dotarea Primăriei și le atașează la foile de parcurs, în vederea întocmirii FAZ-urilor.

-Asigură gruparea în dosare, ordonarea cronologică, legarea dosarelor, numerotarea filelor din dosarele constituite cu chitanțele de la impozite și taxe, întocmirea procesului verbal de predare către depozitul de arhivă.

-Să faciliteze căutarea și găsierea tuturor documentelor arhivate solicitate de către contribuabili.

-Asigură constituirea dosarelor în cadrul compartimentelor de specialitate ale Primăriei comunei Mogoșești, după cum urmează:

- a) Actele întocmite de către compartimentele de specialitate sunt grupate în dosare, conform Nomenclatorului arhivistic, fiecare având indicativul său propriu, stabilit prin Nomenclator.
- b) Documentele ce alcătuiesc un dosar, se ordonează cronologic de către fiecare compartiment funcțional (actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt), sau în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic, etc.). Vor fi îndepărtate acele clemele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
- c) Nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit Nomenclatorului arhivistic au termene de păstrare diferite.
- d) Documentele din dosare vor fi cusute sau legate în coperti de carton, la fiecare compartiment

funcțional, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

- e) Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 – 300 file, iar în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar.
- f) Filele dosarului se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru iar în cazul dosarelor

compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr.1 pentru fiecare volum.

g) Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, data de început și de sfârșit, numărul de file, volumul, termenul de păstrare și conținutul pe scurt al dosarului.

- h) Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și

condicilor, personalul de la compartimentul creator al dosarului va face următoarea certificare: "Prezentul dosar (registru, condică) conține \_\_\_\_ file" în cifre și în litere (între paranteze), după care semnează și pune data certificării.

- i) Personalul din cadrul compartimentelor creatoare de documente, răspunde de păstrarea dosarelor până la predarea lor în arhiva instituției.
- j) După constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final dosarele se vor păstra până

în al doilea an de la constituire, când se predau la arhivă.

-Asigură inventarierea dosarelor/registrelor constituite în al doilea an de la constituire, în cadrul fiecărui compartiment funcțional, pe termene de păstrare, indiferent dacă acestea au fost sau nu încheiate, întocmirea procesului verbal de predare-primire către depozitul de arhivă.

-Asigură circulația documentelor între compartimentele de specialitate atunci când acestea prin prisma lor au fost arhivate, însă acestea trebuie consultate pentru întocmirea anumitor situații.

## **Art. 25. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

(1) Se subordonează: primarului comunei

(2) Atribuțiile Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții:

**1. Funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal:**

-Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al comunei Mogoșești sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei.

-Participa la toate acțiunile consiliului local care au drept scop dezvoltarea comunei și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului.

-Asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor, autorizațiilor racord electric, autorizațiilor branșament apă, pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente; fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;

-Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

-Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor de branșament utilități;

-Asigura și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei, referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu compartimentul cadastru și agricultura – disciplină în construcții.

-Asigura întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a comunei precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale.

-Asigura elaborarea și respectarea prevederilor planurilor urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.

-Constata contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului.

-Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.

-Prezintă, la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.

-Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din comună.

-Asigura informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.

-Întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică Iași, rapoartele statistice.

-Pune la dispoziția organelor de control documentația care a stat la baza emiterii autorizațiilor de construire.

-Verifică în teren și aplică sancțiuni proprietarilor care încep construcții fără a avea documentația cerută de lege.

## **Art. 26. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR, CADASTRU, CAMERA AGRICOLĂ**

(1) Se subordonează: secretarului general și primarului comunei

(2) Atribuțiile Compartimentului registrul agricol, fond funciar, cadastru, camera agricolă:

**1. Funcția publică de referent, clasa III, grad profesional superior:**

-Răspunde de întocmirea, completarea și ținerea la zi a evidențelor din registrul agricol, sub coordonarea secretarului Consiliului local în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

-Ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.

-Întocmește și eliberează după semnare de către cei în drept a atestatelor de producător agricol și carnetelor de comercializare, a biletelor de proprietate a animalelor, a adeverințelor și certificatelor pe baza datelor înscrise în registrul agricol și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

-Se îngrijește pentru a aduce la cunoștința publică, obligațiile ce revin cetățenilor cu privire la completarea registrului agricol.

-Întocmește pe baza datelor înscrise în registrul agricol evidența centralizată pe comună și transmite lunar, trimestrial la termenele stabilite dările de seamă statistice referitoare la datele înscrise în registrul agricol.

-Eliberează documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor, în vederea vânzării în târguri, oboare și unități de tăiere a animalelor, la cererea persoanelor fizice și juridice, cu perceperea taxelor locale.

-Colaborează la întocmirea documentațiilor necesare emiterii actelor de împărțeață ori preluare a terenurilor provenite din succesiuni.

-Eliberează documente doveditoare privind starea materială pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social, burse, judecătore).  
(șomaj, ajutor social, burse, judecătore).

-Întocmește și eliberează adeverințe și certificate conform reglementărilor stabilite prin OG nr. 33/2002.

-Emite adeverințe privind rolul agricol pentru intabulare sau tranzacționare cu perceperea taxei locale.

-Participă la aplicarea prevederilor legii fondului funciar.

-Pune la dispoziția Comisiei locale de aplicare a Legii 18/1991, 169/1997, 1/2000, Legii 247/2005 și HG 890/2005 datele necesare stabilirii dreptului de proprietate și face parte din comisie.

-Întocmește și eliberează, cu aprobarea primarului adeverințe și certificate pe baza documentelor existente în arhiva fostului CAP, la cererea cetățenilor, asigurând achitarea taxelor legale de către solicitanți.

-Întocmește evidența atelajelor și celorlalte mijloace de transport, necesare completării documentațiilor de apărare civilă.

-Ține evidența contractelor de locațiune, a contractelor de folosință agricolă și a certificatelor de producător agricol.

-La cererea eliberării atestatului de producător și carnetului de comercializare, va verifica solicitarea producătorului cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, stabilind și existența produselor pentru care se solicită atestatul de producător, estimarea producțiilor destinate comercializării pentru care se propune eliberarea atestatului; rezultatul verificării va fi consemnat într-un proces verbal pe baza căruia se va propune eliberarea atestatului de producător și carnetului de comercializare sau respingerea cererii.

-Răspunde de întocmirea dosarelor conform Nomenclatorului arhivistic astfel: actele din dosare vor fi ordonate cronologic, numerotate filele, întocmește certificarea pe ultima pagină din dosar, întocmește inventarele pe fiecare termen de păstrare și le va preda la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal.

-Respectă aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice.

-Întocmește și conduce registrul de transcriere a proprietății animalelor.

-Răspunde de păstrarea și securitatea anexelor de la Legea 18/1991, a registrelor agricole anterioare perioadei de înscriere în CAP, eliberând pe baza acestora adeverințe și certificate iar pe bază de semnătură proprie răspunde civil, contravențional ori penal pentru exactitatea datelor înscrise.

-Păstrează titlurile de proprietate până la înmânarea celor în drept de către primarul comunei înscriind datele definitive în registrul agricol și reținând copii xerox de pe acestea.

**2. Funcția publică de referent, clasa III, grad profesional asistent:**

-Luarea de măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați.

- Participă la completarea și ținerea la zi a registrului agricol în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește și transmite la Direcția de Statistică Iași, rapoartele statistice privind exploatațile agricole din comuna Mogoșești.
- Participă la aplicarea legilor fondului funciar și la ședințele Comisiei locale de fond funciar.
- Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanța de specialitate.
- Acordarea de consultații pentru orientarea producătorilor agricoli privați în stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței.
- Stabilirea, pe baza consultării cu producătorii agricoli privați a cantităților de semințe, material săditor, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materiale precum și animale de prăsilă, sprijinind totodată și acțiunile de aprovizionare cu aceste produse.
- Identifică, delimitează și inventariează terenurile degradate, de pe raza comunei și le include în perimetre de ameliorare, conform L 100/2010 și HG 1257/2011.
- Îndrumarea producătorilor agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren deținute și aplicării tehnologiilor de cultură specifice.
- Sprijinirea producătorilor agricoli în utilizarea buletinelor de avertizare legate de necesitatea efectuării tratamentelor pentru boli și dăunători.
- Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.
- Înștiințarea operativă a producătorilor agricoli privind perioada optimă de efectuare a tratamentelor fitosanitare în funcție de cultura și agentul de dăunare precum și informarea privind utilizarea gamei de produse de uz fitosanitar omologate în România.
- Asigură consultanță agricultorilor pentru întocmirea contractelor de arendare și ține evidența contractelor de arendare, precum și a contractelor pentru pășunea comunală.
- Întocmește dosarele privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan conform Legii 17/2014 și le înaintează la Direcția pentru Agricultură Iași.
- Arhivează documentele create și le predă arhivarului, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire.
- Întocmește Rapoartele statistice pentru Direcția Județeană de Statistică Iași.
- Întreprinde măsurile tehnice și organizatorice în vederea ameliorării și exploatarei pajiștilor și întocmirea amenajamentului pastoral pentru pajiștile de pe raza comunei.
- Încurajează inițiativa privată în implementarea programelor de dezvoltare rurală.

### **3. Funcția contractuală de inspector de specialitate IA:**

- Efectuează activitatea de aplicare a legilor de fond funciar, fiind și membru al comisiei locale de aplicare a legii restituirii proprietăților funciare.
- Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor de fond funciar.
- Participă la elaborarea studiilor, prognozelor orientative și de dezvoltare economico-socială în domeniul cadastrului și agriculturii.
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură plantarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- Execută măsurători topografice, cadastrale, măsurători GPS, realizează documentația pentru înscrierea (intabularea) în cartea funciară a dreptului de proprietate pentru bunurile imobile aparținând UAT Mogoșești.
- Se ocupă de buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale conform prevederilor Legii 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul Programului de Cadastru și Carte Funciară.
- Întocmește fișele de punere în posesie.
- Întocmește referate cu propuneri, însoțite de schițe ale terenurilor în vederea reconstituirii proprietăților, anulării sau modificării titlurilor de proprietate.
- Întocmește documentația necesară în vederea rezolvării contestațiilor privind aplicarea Legii fondului funciar.
- Constată contravenții și propune sancțiuni sau după caz, propune sesizarea organelor de cercetare penală privind respectarea prevederilor legale referitoare la fondul funciar (cap. IX din Legea nr.18/1991, republicată).



- Întocmește somații și propune sancționarea deținătorilor de terenuri agricole care nu asigură cultivarea și protecția solului.
- Răspunde de redactarea și dactilografierea materialelor din compartimentul său de activitate, precum și de circulația documentelor, asigurând și imprimările necesare.
- 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 de pe teritoriul comunei.
- Face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora – proiectarea, amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă pentru irigații.
- Verifică dacă în exploatațiile agricole sunt înscrise terenuri pentru care nu există procese verbale de punere în posesie sau titluri de proprietate.
- Furnizează date pentru completarea la zi a registrului agricol.
- Participă și răspunde împreună cu agentul agricol, de realitatea datelor raportate prin dările de seamă statistice privind evidențele agricole la persoanele fizice și juridice.
- Identifică terenurile atribuite legal și sesizează primarul în vederea promovării acțiunilor în constatarea nulității absolute, pentru cazurile prevăzute la art.III din Legea nr.169/1997.
- Monitorizează datele privind fondul funciar la nivelul comunei, furnizând informațiile ce le deține, la terți numai cu aprobarea conducerii instituției.
- Corodonează și aplică Programul privind acțiunile și măsurile pe termen scurt și de perspectivă ce trebuie întreprinse pe pajiștile naturale din comună, scop în care urmărește cu regularitate acțiuni care vor fi evidențiate într-un registru special și de care va informa Consiliul local, periodic.
- Inventariază toate suprafețele de pajiști (izlazuri) pe baza evidențelor funciare existente la comună care să cuprindă toate mișcările de teren efectuate ca urmare a aplicării Legii nr.18/1991 cu precizarea exactă a tuturor deținătorilor de pășune de pe raza comunei.
- Participă la elaborarea studiilor, prognozelor orientative și a programelor de dezvoltare economico-sociale în domeniul său de activitate.
- Respectă aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Consiliul local și primar.
- Rezolvă în termenul legal, cererile cetățenilor în limitele competenței sale.
- Popularizează și informează cetățenii cu privire la legislația în domeniul său de activitate.
- Răspunde de respectarea și aplicarea tuturor actelor normative în vigoare și se va documenta permanent cu legislația în domeniul de activitate în vederea perfecționării și îmbunătățirii pregătirii profesionale.
- Utilizează documentele și formularele aprobate prin legislația în vigoare.
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal, referitor la secretul profesional.
- Răspunde de toate activitățile pe linie cadastrală din comună.
- Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.
- Asigură executarea măsurătorilor și punerea în posesie a persoanelor îndreptățite conform legilor fondului funciar.
- Întocmește planuri parcelare pe tarlale.
- Întocmește fișe tehnice în vederea eliberării titlurilor de proprietate conform legilor fondului funciar.
- Completează și întreține documentația rezultată cu aplicarea legilor fondului funciar.
- Întocmește balanța fondului funciar.
- Identifică și face situația exactă a terenurilor provenite din izlazul comunal.
- Participă împreună cu ceilalți membri ai comisiei la rezolvarea și stingerea litigiilor ivite între proprietari de terenuri.
- Execută lucrări de ridicare topometrică a tarlalelor cu aparatura din dotare.
- Participă ori de câte ori este nevoie la acțiunile organizate la nivel de comună.
- La toate acțiunile legate de aplicarea legilor fondului funciar va fi sprijinit de comisia locală privind aplicarea legilor fondului funciar.

Face parte din comisia de aplicare a legilor fondului funciar.

### **Art. 27. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

(1) Se subordonează: secretarului general și primarului comunei

(2) Atribuțiile Compartimentului registrul agricol, fond funciar, cadastru, camera agricolă:

**1. Funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior:**

a) În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:

-Primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune;

-Urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor;

-Întocmește orice situații privind aplicarea Legii 196/2016 solicitate către instituțiile abilitate;

-Întocmește dispozițiile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii venitului minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune;

-Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;

b) În aplicarea Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

-Preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;

-Întocmește documentațiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

-Întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestui drept.

c) În aplicarea Legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare :

-Întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului anual a măsurilor pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

-Întocmește situațiile statistice solicitate de alte instituții sau șefi ierarhici superiori cu privire la beneficiarii Legii nr.116/2002.

d) În aplicarea prevederilor Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare :

-Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

-Întocmește și înaintează AJPS IASI borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

-Primește cererile și propune AJPS IASI schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;

e) În aplicarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap :

-Întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform Legii nr. 448/2006, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;

-Întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și urmărește reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz;

-Întocmește dosarele și ține evidența persoanelor nevăzătoare în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin;

-La solicitarea instanței de judecată va reprezenta curator litis ;

-Întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate care necesită protecție specială;

-Întocmește dosarele și dările de seamă pentru persoanele adulte incapabile privind administrarea bunurilor și emite dispozițiile de descărcare de gestiune;

-Întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav conform optiunii persoanei cu handicap si acordului eliberat de catre DGASPC Iasi,

-În aplicarea prevederilor Legii 448/2006 , în ce privește gratuitatea la transportul public : Verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a gratuității transportului urban cu mijloace de transport în comun și întocmește documentația de acordare a acestui drept,

f) În aplicarea prevederilor L. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, și alte acte normative privind protecția copilului, a Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului:

- Întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și Parchet,
  - Efectuează anchetele sociale și întocmește documentația pentru instituirea tutelei sau curatelei în vederea reprezentării interesele minorilor lipsiți de ocrotire părintească în fața instanțelor judecătorești, la Notariatul Public sau alte instituții publice;
  - Întocmește dispozițiile de descărcarea de gestiune anuală a tutorilor și curatorilor.
  - Organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
  - Întocmește dosarele sociale pentru plasament și încredințare și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție;
  - Întocmește dosarele sociale pentru adopție;
  - Întocmește dosarele sociale pentru internarea în instituții sau centre de ocrotire a minorilor și anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilității reintegrării minorilor aflați în instituții de ocrotire;
  - Înaintează toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecție a copilului Direcției Generale de Asistență Socială Protecția și Copilului Iasi ;
  - Întocmește evidența copiilor a căror copii sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora;
  - g)În aplicarea OUG 111/2010,privind concediul si indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap:
    - primește si intergistreaza cererile de acordare a indemnizatiei pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani respectiv trei ani pentru copilul cu handicap, sau a stimulentului de insertie si le transmite A.J.P.S Iasi,pe baza de borderou , pentru plata drepturilor;
  - h)Întocmește toată documentația necesară acreditării biroului de asistență socială, in conditiile legislatiei in vigoare.
  - i)În aplicarea prevederilor legale privind acordarea de produse lactate, de panificație și fructe pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat cu program normal de 4 ore, îndeplinește următoarele atribuții:
    - Întocmeste documentatia pentru atribuirea contractelor cu furnizorii (caiete de sarcini si documentatia de atribuire);
    - Monitorizeaza distribuirea si conditiile de igiena si depozitare a produselor la scolile din comuna,precum si celelalte specificatii legale;
    - Semestrial intocmeste si depune la APIA IASI toata documentatia necesara pentru cererile de subventie a produselor lactate.
- 2. Funcția contractuală de asistent social practicant:**
- Realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
  - Realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
  - Realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
  - Contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
  - Identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale familiei (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente;
  - Planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
  - Participă la/solicită realizarea evaluării complexe;
  - Revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
  - Elaborează, în colaborare cu membri ECI planurile individualizate de servicii comunitare integrate;

- Implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează și evaluează implementarea acestora și le revizuieste;
- Comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- Pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie în vederea contactării serviciilor de ocupare; totodată, identifică și accesează resursele necesare pentru transport și participarea la activitățile de pregătire organizate de către consilierii pe domeniul ocupării din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;
- Corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și corelarea acestora cu viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesul la mijloace de transport, etc.
- După caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenței sociale (tehnician în asistență socială, lucrător social, etc.).
- Participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială;
- Participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențelor profesionale de bază;
- Participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare;
- Participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
- Participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării;
- Testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
- Asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate;
- Întocmește raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenționare, pe perioada implementării proiectului;
- Participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatorii din cadrul din cadrul unităților județene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;
- Facilitează diseminarea informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
- Comunică cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local;
- Pregătește și depune dosarul pentru acreditarea SPAS;
- Pregătește și depune dosarul pentru licențierea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);
- Inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

-Elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

-Elaborează documente resursă/de suport și le publică pe site-ul SPAS/etc. și/sau DGASPC pentru comunitate, în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale.

### **Alte atribuții (specifice managementului de caz):**

-Elaborează planul inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;

-Coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;

-Solicită realizarea/participarea la realizarea evaluării complexe;

-Contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar, dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;

-Stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;

-Revizuieste planul de intervenție;

-Contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de interes general;

-Evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției

### **3. Funcția contractuală de asistent medical(școlar):**

-Asigura furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul compartimentului asistență socială al Primăriei Comunei Mogoșești, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

-Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

-Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

-Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvența cardiacă, forța musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).

-Participă la dispensarizarea elevilor.

-Consemnează în fișele medicale ale elevilor, rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului de familie, precum și motivele absențelor din cauze medicale ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.

-Participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

-Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli sau unități de învățământ, întocmind și fișe de focar.

-Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

-Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducerii unităților școlare sau de învățământ.

- Efectuează acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- Participarea alături de elevi la competiții și concursuri sportive; excursii sau diverse deplasări cu elevii din școli.
- Ține lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- Asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitatile sanitare.
- Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitare-antiepidemice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene.
- Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
- Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- Are atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților.
- Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
- Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.
- Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență.
- Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora.
- Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.
- Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- Asigură sprijinul și transportul medical al pacienților în vârstă, la unitățile sanitare, pentru consult și tratament.

#### 4. Funcția contractuală de asistent medical comunitar:

- Atribuții conform HG 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară:

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

- a. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- b. 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;
- c. 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;
- d. furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere a celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- h. 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;
- i. identifică persoane, cu precădere copii, 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;
- j. 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;
- k. 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, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri;
- l. supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- m. 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 (ambulanța, 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, conform prevederilor art. 109 din Codul Penal și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții non-complianți;

- n. 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;
- o. participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- p. 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 și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
- q. 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;
- r. întocmește 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;
- s. 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;
- t. 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 medico- socio - educaționale ale persoanelor vulnerabile și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- u. 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;
- v. 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;
- w. 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.

-Asigură furnizarea de servicii integrate, medico-sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază în colaborare cu medicul de familie cu accent pe promovare și prevenție precum și asigurarea monitorizării bolnavilor cronici și a bolnavilor cu boli rare în scopul asigurării eficienței serviciilor medicale.

##### **5. Posturile contractuale de asistent personal al persoanei cu handicap grav:**

-Asigură permanent sprijin și îngrijire persoanei cu handicap și o tratează cu respect, bună credință, înțelegere și nu are voie să abuzeze fizic, psihic și moral de starea de incapacitate în care se află.

-Să sprijine și să încurajeze dezvoltarea autonomiei personale și a independenței și să respecte demnitatea persoanei asistate.

-Să asculte și să încurajeze exprimarea opiniei persoanei asistate.



- Să asigure integrarea lor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei.
- Să încurajeze participarea la activități și programe de dezvoltare vocațională, educaționale, culturale sau sportive, de pregătire pentru viața independentă și altele vizând integrarea social.
- Să asigure protecția împotriva discriminării, abuzurilor și neglijării.
- Asigură alimentația corespunzătoare a asistatului.
- Servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare.
- Alimentează direct sau sprijină direct bolnavul care are nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie.
- Asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat și a cazarmamentului, după caz însoțește bolnavul la grupul sanitar(baie).
- Organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiul de cazare.
- Participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană.
- Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu).
- Respectă și sprijină realizarea planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.
  
- Să respecte programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, standardele de calitate, precum și recomandările din rapoartele de monitorizare și control.
- Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu aceasta.
- Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate.
- Comunică Primăriei comunei Mogoșești, de urgență de la luarea la cunoștință, orice modificare suvenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- Execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.

## **Art. 28. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**(1)** Se subordonează: viceprimarului și primarului comunei

**(2)** Atribuțiile Compartimentului situații de urgență:

**1. Funcția contractuală de șef formație pompieri:**

- Acordă asistență privind prevenirea și stingerea incendiilor gospodăriilor populației din comună.
- Aduce la cunoștința publică normele, regulile și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și informează populația cu privire la modul de comportare în caz de incendiu.
- Controlează respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, pe timpul adunărilor sau manifestărilor publice.
- Controlează respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la instituțiile publice și agenții economici de interes local.
- Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de anunțare și alarmare, de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces în caz de incendiu.
- Execută acțiuni de intervenție în caz de incendiu, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor în caz de incendiu.
- Verifică integritatea mijloacelor inițiale de stingere (stingătoare, etc.) din dotarea locului de muncă urmărind ca acestea să fie permanent în stare operativ
- Participă la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și bunurilor, precum și înlăturare a urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor.
- Organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației întocmind în acest scop programul lunar, și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul formației, execută instruirea metodică a șefilor de grupă.

- Participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de I.S.U Iași , Comandamentul Pompierilor și unitățile militare de pompieri .
- Organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară formația de voluntari in care scop.
- Pregătește personalul care execută activitatea de prevenire, în sectoarele vulnerabile la incendii ori în instalațiile periculoase în care se efectuează lucrări cu foc deschis.
- Controlează personal modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare pe teritoriul clădirilor și spațiilor care aparțin U.A.T. Mogoșești și acționează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări.
- Desfășoară activitate instructiv-educativă în rândul personalului angajat de la Primăria Mogoșești .
- Raportează periodic și ori de câte ori este nevoie conducerii Primăriei, modul de aplicare a normelor de prevenire și stingere, precum și de dotare făcând propuneri de îmbunătățire.
- În cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie raportează imediat conducerii și organelor de pompieri militari și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de muncă măsurile necesare ce se impun.
- Participă la realizarea instructajului introductiv - general al persoanelor ce se încadrează în muncă la Primărie.
- Pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte atât cu forțele și mijloacele proprii cât și în cooperare cu pompierii militari.
- Controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile și echipamentul de protecție din dotarea formației precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanență în stare de funcționare.
- Conduce formația în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor.
- Asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea Serviciului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului formației.
- Întocmește documente pentru ca extincătoarele să fie încărcate până la expirarea lor, anual o dată la cel mult 12 luni.
- Pregătește și prezintă bilanțul anual al activității S.V.S.U. în fața Consiliului Local Mogoșești.
- Efectuează lunar verificări la gospodăriile populației, cu caracter de prevenție.
- Merge în școli și explică copiilor că nu e permis jocul cu focul, pompierii fiind prietenii copiilor.
- Efectuează verificări la Biserici , cu caracter de prevenție, mai ales în timpul celor două mari posturi de peste an, când credincioșii ajung în număr mare și există pericol de incendii.
- Atenționarea persoanelor ca sobele și mai ales coșurile de fum să fie curățate înaintea sezonului rece.
- Răspunde solicitărilor venite telefonic de la I.S.U., care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte.
- Însoțește pe teren comisiile mixte compuse din specialiști care vin să verifice dacă ceea ce s-a transmis în Raportul Operativ este real, în urma controlului se întocmește Notă de Constatare.
- Întocmește documentele specifice serviciului de situații de urgență.

## **Art. 29. COMAPRTIMENTUL POLIȚIA LOCALĂ**

**(1)** Se subordonează: primarului comunei

**(2)** Atribuțiile Compartimentului poliția locală:

**1.** Funcțiile publice de polițist local, clasa III:

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

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

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

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

-Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

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

-Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

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

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

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

-Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

-Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

-Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

-Asigură o prezență activă în teren și execută patrulări și pânde în locuri și medii favorabile comiterii infracțiunilor stradale, acționând pentru prevenirea și combaterea acestora ;

-Legitimează persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită ;

-Solicită sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției, a persoanelor care au comis fapte penale sau sunt urmărite în temeiul legii ;

-În cazul infracțiunilor flagrante, conduce și predă unităților locale ale Poliției Române pe făptuitori, bunurile și valorile rezultate ca urmare a încălcării legii și ia măsurile ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei, dacă este cazul, până la sosirea autorităților abilitate ;

-Poarta și folosește, în condițiile legii, armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție numai în timpul serviciului ;

-Conduce la sediul poliției orice persoană care, prin acțiunile ei, periclitează viața altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii și prezintă un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanei respective la sediul poliției ;

-Coordonează și îndrumă activitatea polițiștilor locali debutanți în perioada de stagiu, întocmind referatele de evaluare ale acestora ;

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

- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- Sprijină unitățile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- Acordă sprijin unităților teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- Cooperează cu unitățile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- Verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal.

## **2. Funcțiile contractuale de paznic:**

- Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Primăriei comunei Mogoșești și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- Interzice accesul în instituție sau curtea acesteia a persoanelor străine, în afara programului de lucru cu publicul și în zilele libere.
- La intrarea în serviciu va informa conducerea unității de problemele apărute anterior, va verifica zona aferentă postului de pază, mijloacele de stingere a incendiilor
- În caz de incendiu va anunța conducerea primăriei și pompierii, va participa la izolarea acestuia, va lua măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor.
- Transmite corespondența Primăriei și Consiliului local sub luare de semnătură persoanelor fizice și juridice de pe teritoriul comunei.
- Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Primăriei, aprobat în condițiile legii;
- Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în

alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrative - teritoriale sau a altor instituții/ servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

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

-Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

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

-Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

-Poartă și folosește, în condițiile legii, armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție numai în timpul serviciului ;

-Conduce la sediul poliției orice persoană care, prin acțiunile ei, periclitează viața altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii și prezintă un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanei respective la sediul poliției ;

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

### **Art. 30 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRIRE.**

(1) Se subordonează: viceprimarului și primarului comunei

(2) Atribuțiile Compartimentului administrativ-gospodărire:

**1. Funcția contractuală de maistru:**

Răspunde de supravegherea, îndrumarea și verificarea modalității efective de executare a obligației de prestare a unei munci neremunerate în folosul comunității, ca obligație stabilită de către instanța de judecată, parchet, etc, astfel:

- planifică programul de lucru;

- repartizează persoanele și comunică locul prestării activității neremunerate;

- evidențiază zilnic într-un registru special, prezența, numărul de ore efectiv lucrate în conformitate cu mandatul sau sentința penală emisă de instanța de judecată precum și instructajul cu privire la normele de tehnica securității muncii și PSI, recunoscute prin semnătură;

- pune la dispoziția contravenientului/persoanei condamnate echipamentul necesar desfășurării activității;

- supraveghează efectiv modul de executare a activității;

- să sesizeze primarul cu privire la atitudinea și comportamentul contravenientului/persoanei condamnate la locul de muncă, și anume: refuzul de a executa sentința judecătorească, neprezentarea nejustificată la punctul de lucru, abateri disciplinare, dezinteres în îndeplinirea sarcinilor stabilite;

- să predea zilnic pe bază de semnătură uneltele de lucru;

-Răspunde de supravegherea, îndrumarea și verificarea modalității efective de executare a activităților și acțiunilor de interes local desfășurate de beneficiarii de ajutor social conform Programului activităților și acțiunilor de interes local, aprobate de Consiliul Local Mogoșești.

-Răspunde de buna funcționare a centralei termice, asigurând întreținerea corespunzătoare a cazanului termic și instalației aferente din dotare.

-Asigură menținerea temperaturii instalației de încălzire între limite admisibile.

-Execută reparațiile curente ce se impun, întreținerea instalației conform normelor tehnice, verificând zilnic sau ori de câte ori situația impune funcționarea corespunzătoare a caloriferelor, în special a celor din puncte terminale.

-Respectă normele din cartea tehnică de funcționare a instalației termice, precum și a normelor de

protecția muncii și PSI.

-Asigură încălzirea birourilor, menținând temperatura optimă pentru desfășurarea activității angajaților.

-În caz de avarie, asigură golirea instalației de apă pentru a se evita distrugerile prin îngheț.

-Stabilirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru a asigura funcționarea în bune condiții a

întregii instalații.

-Asigură tăierea și depozitarea lemnului destinate încălzirii sediului Primăriei folosind drujba din dotare.

-Se ocupă permanent de păstrarea și întreținerea bunurilor pe care le are în primire și va efectua la timp

reviziile periodice și cele tehnice în vederea asigurării siguranței în funcționare.

-Exploatează instalația conform normelor tehnice.

-Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre defecțiunile tehnice care apar la instalație.

-Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

-Execută lucrări de reparații și întreținere la sediul și anexele Primăriei, la garduri și alte construcții care aparțin comunei.

## 2. Funcțiile contractuale de muncitor calificat:

-Urmărește starea de viabilitate a drumurilor și podurilor și raportează zilnic primarului și reprezentantului SPADJ Iași despre situația constatată.

-Pe perioada funcționării Comandamentului de iarnă sau care este instituit în situații deosebite, informează zilnic asupra stării de viabilitate a rețelei rutiere.

-Ia măsuri de remediere a defecțiunilor și de asigurare a fluienței traficului rutier prin:

- Întreținerea drumurilor și a șanțurilor de scurgere din cadrul comunei;
- Refacerea elementelor de semnalizare rutieră;
- Asigurarea scurgerii apei de pe carosabil;
- Decolmatarea podețelor înfundate;
- Menținerea profilului șanțurilor și rigolelor pentru scurgerea apelor.

-Cooperează cu reprezentanții SPADJ pentru remedierea defecțiunilor și degradărilor apărute pe rețeaua rutieră județeană și comunală.

-Urmărește realizarea lucrărilor de întreținere a cursurilor de apă în scopul asigurării scurgerii libere pe timpul apelor mari constând în: - cosirea vegetației ierboase și acvatică, tăierea vegetației arborescente din albie și taluzele cursurilor de apă. Acțiuni de prevenire a poluărilor accidentale a surselor de apă datorate depozitării necontrolate a deșeurilor de orice fel pe taluze, în albie și zonele de protecție ale acestora și informarea conducerii primăriei despre cele constatate.

-Informează primarul și viceprimarul comunei despre persoanele fizice sau juridice de pe teritoriul comunei sau care tranzitează teritoriul comunei, care încalcă prevederile legale privind protecția mediului (depozitarea gunoaielor în zona drumurilor, tăieri abuzive de plantații din zona drumurilor și cele de protecție, degradarea părții carosabile a drumurilor, etc.).

-Supraveghează să nu se execute construcții, împrejurări sau plantări care să provoace infestarea drumului, să împiedice vizibilitatea spre drum sau să pericliteze siguranța circulației.

-Supraveghează efectuarea de către cetățeni a efectuării și decolmării șanțurilor de scurgere, a cosirii și curățării de resturi vegetale a zonei din dreptul proprietății.

-Participă la instruirile periodice de specialitate organizate de SPADJ.

-Are în primire și răspunde direct de integritatea plantațiilor de protecție, a pomilor aflați în zona aferentă drumurilor.

-Asigură tăierea și depozitarea lemnului destinate încălzirii sediului Primăriei folosind drujba din dotare.

-Se ocupă permanent de păstrarea și întreținerea bunurilor pe care le are în primire;

-Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

-Execută lucrări de reparații și întreținere la sediul și anexele Primăriei, la garduri și alte construcții care aparțin comunei.

- Execută verificări la instalațiile electrice, identifică echipamentele defecte, în vederea remedierii.
- Înlocuiește/repară echipamentul electric defect.
- Reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice.
- Repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării.
- Execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice.
- Folosește și păstrează în conformitate cu regulile stabilite echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță.
- Aduce imediat la cunoștință conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor.
- Îndrumă, supraveghează și ține evidența efectuării prestației în muncă de către persoanele apte de muncă beneficiare ale Legii 416/2001 și raportează zilnic la primar asupra volumului de lucrări și a numărului de zile efectuate.
- Asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii (protecția muncii și PSI) beneficiarilor Legii 416/2001.
- Răspunde de buna funcționare a centralei termice, asigurând întreținerea corespunzătoare a cazanului termic și instalației aferente din dotare și veghează în permanență buna funcționare a utilajelor (cazanelor, hidrofor, compresor, etc.) din centrala termică.
- Asigură menținerea temperaturii instalației de încălzire între limite admisibile.
- Execută reparațiile curente ce se impun, întreținerea instalației conform normelor tehnice, verificând zilnic sau ori de câte ori situația impune funcționarea corespunzătoare a caloriferelor, în special a celor din puncte terminale.
- Respectă normele din cartea tehnică de funcționare a instalației termice, precum și a normelor de protecția muncii și PSI.
- Asigură încălzirea birourilor, menținând temperatura optimă pentru desfășurarea activității angajaților.
- În caz de avarie, asigură golirea instalației de apă pentru a se evita distrugerile prin îngheț.
- Stabilirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru a asigura funcționarea în bune condiții a întregii instalații.
- Asigură tăierea și depozitarea lemnului destinate încălzirii sediului Primăriei folosind drujba din dotare.
- Se ocupă permanent de păstrarea și întreținerea bunurilor pe care le are în primire și va efectua la timp reviziile periodice și cele tehnice în vederea asigurării siguranței în funcționare.
- Exploatează instalația conform normelor tehnice.
- Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre defecțiunile tehnice care apar la instalație sau orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor.
- Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Să nu lase fără supraveghere centrala termică.
- Execută cu buldoexcavatorul din dotarea Primăriei șanțuri, terasamente, nivelări.
- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice.
- Efectuează îngrijirea zilnică a buldoexcavatorului, menține starea tehnică corespunzătoare a acestuia.
- Înainte de plecare are obligația de a verifica starea tehnică a buldoexcavatorului, iar în caz de defecțiuni anunță conducerea Primăriei.
- Completează la zi foile de parcurs:
  - primește foile de parcurs și certifică primirea acestora, sub semnătură, pe cotorul carnetului de foi de parcurs;
  - completează citeț, fără ștersături sau modificări, rubricile aferente rulajelor parcurse;
  - certifică prin semnătură, primirea carburantului, lubrifiantului și lichidelor speciale;
  - certifică prin semnătură, exactitatea și realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs;
  - predă foaia de parcurs, după terminare, responsabilului cu centralizarea foilor de parcurs.

- Nu are voie să transporte sau să lase spre folosire utilajul persoanelor neautorizate.
- Să utilizeze corect utilajul pe care-l deservește – buldoexcavatorul.
- Să comunice primarului sau viceprimarului toate deficiențele constatate în activitatea proprie.

### 3. Funcția contractuală de muncitor necalificat:

- Execută curățenia zilnică și menținerea stării de igienă corespunzătoare a tuturor spațiilor instituției.
- Asigură menținerea stării de curățenie și igienă a birourilor și a spațiilor din incinta Primăriei, precum și în curtea acesteia.
- Asigură paza sediului instituției și tuturor bunurilor din incinta acesteia și a curții, pe timpul activității sale.
- Zilnic șterge praful de pe toate obiectele din birouri.
- Transmite corespondența Primăriei către toate persoanele fizice și juridice de pe teritoriul comunei, sub luare de dovadă, dacă este cazul.
- Înștiințează pe bază de semnătură, persoanele convocate la sediul Primăriei.
- Execută lucrări de îngrijire a terenului și spațiilor din curtea Primăriei.
- Săptămânal, vinerea, execută curățenia generală a birourilor prin curățarea geamurilor în interior și exterior, a jaluzelelor și pardoselii.
- Asigură curățenia zilnică la grupul sanitar.

### 4. Posturile contractuale de paznic:

- Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Primăriei comunei Mogoșești și/sau în administrarea autorităților administrației publice și execută serviciul în timpul stabilit, ziua sau noaptea, în posturi fixe, pe unul sau mai multe schimburi;
- Să fie apt din punct de vedere medical.
- La intrarea în serviciu va informa conducerea unității de problemele apărute anterior, va verifica zona aferentă postului de pază, mijloacele de stingere a incendiilor.
- Interzice accesul în instituție sau curtea acesteia a persoanelor străine, în afara programului de lucru cu publicul și în zilele libere.
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- Să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să un absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să un părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- Să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente aflați în exercițiul funcțiunii, potrivit prevederilor legale;
- Să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.
- Respectă normele de protecția muncii și PSI.
- Informează în cel mai scurt timp Primarul comunei despre orice eveniment apărut pe timpul serviciului de pază.
- Răspunde material pentru eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază pe perioada desfășurării serviciului de pază.



-În afara programului angajaților, asigură permanența la sediul instituției preluând mesajele telefonice.

#### **5. Posturile contractuale de șofer:**

-Asigură buna funcționare camionului înainte de plecare în cursă și în timpul cursei, respectă regulile de deplasare pe drumurile publice.

Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a camionului, asigură zilnic buna funcționare și întreținere a autovehiculului, respectând toate instrucțiunile tehnice, menține curățenia acestuia.

-Execută lucrări cu utilajul autogreder, asigură buna funcționare a utilajului autogreder înainte de plecare în cursă și în timpul cursei, respectă regulile de deplasare pe drumurile publice.

-Efectuează constant și corect întreținerea zilnică, curățenia utilajului, asigură zilnic buna funcționare și întreținere a acestuia, respectând toate instrucțiunile tehnice.

-Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu.

-Completează la zi foile de parcurs:

- primește foile de parcurs și certifică primirea acestora, sub semnătură, pe cotorul carnetului de foi de parcurs;
- completează citeț, fără ștersături sau modificări, rubricile aferente rulajelor parcurse;
- certifică prin semnătură, primirea carburantului, lubrifiantului și lichidelor speciale;
- certifică prin semnătură, exactitatea și realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- predă foaia de parcurs, după terminare, responsabilului cu centralizarea foilor de parcurs.

-Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre defecțiunile tehnice care apar la

camion și utilajul pe care îl deservește.

-Își însușește și respectă normele de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

-Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice).

-Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

-Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

### **Art. 31. BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI, ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI, ARHIVĂ, CULTURĂ, BIBLIOTECĂ**

**(1)** Se subordonează: primarului comunei

**(2)** Atribuțiile Biroului protecția mediului, administrarea patrimoniului, arhivă, cultură, bibliotecă:

#### **1. Funcția contractuală de șef birou:**

-Coordonează activitatea salariaților din subordine.

-Ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor.

-În activitatea sa poate exercita și alte atribuții care decurg din acte normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea instituției.

-Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine.

-Întocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine.

-Verifică și validează condica de prezență a personalului din subordine.

-Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor și altor materiale și obiecte în folosință și consum.

-Întocmește listele de nevoi de instruire pentru personalul din subordine.

-Elaborează și/sau verifică procedurile de sistem/procedurile operaționale ale biroului.

-Urmărește programarea concediilor de odihnă a personalului din subordine și efectuarea acestora conform programării.

-Răspunde la solicitările Consiliului Județean Iași, Prefecturii Iași și altor instituții cu privire la proiectele de pe raza comunei Mogoșești.

-Întocmește documentațiile pentru justificarea materialelor achiziționate de către Primărie.

-Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.

## 2. Funcția contractuală de referent II:

-Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local Mogoșești;

-Monitorizează cantitatea lunară, și tipurile, de deșeuri care se colectează.

-Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.

-Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor locale-colectare-transport--depozitare.

-Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.

-Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență,etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.

-Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.

-Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Direcția Apelor, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare,etc.) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

-Raportează lunar/trimestrial, Consiliului Local Mogoșești și Agenției pentru Protecția Mediului Iași, cantitatea de deșeuri generată în comună.

-Elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor.

-Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina comunei.

-Asigură servicii cu specialiști în ecologia rurală și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.

-Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Mogoșești în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

-Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel național.

-Asigură derularea contractului de prestări servicii (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) în vederea întocmirii Hărții de zgomot și a Planului de acțiune pentru comună.

-Asigură derularea contractului de prestări servicii (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de comună în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor.

-Asigură reprezentarea din partea Primăriei Mogoșești în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu).

-Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu Iași) la Primăria comunei Mogoșești sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comună.

-În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită rapoarte, informări, cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei a prevederilor legale în domeniu, persoanelor fizice și /sau juridice de pe raza comunei Mogoșești.

-În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește propuneri persoanelor fizice și/sau juridice de pe raza comunei, cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei cu prevederile și cerințele legale .

-Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Mogoșești sau alte instituții nonguvernamentale.

-Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, Festivalul Internațional de film ecologist, etc.)

-Inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Mogoșești.

-Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.

-Participă alături de specialiști la constatarea pagubelor produse din cauza fenomenelor meteorologice periculoase, inundații, secetă, incendii, ș.a.

-Primește și aduce la cunoștința publică buletinele de avertizare privind protecția plantelor și colaborează cu compartimentul cadastru, camera agricolă, fond funciar.

-Îndeplinește orice alte atribuții trasate de primar și consiliu local privind gestionarea fondului funciar, agricultura și protecția mediului.

-Responsabilități/obligații:

a. folosirea eficientă a timpului de muncă;

b. executarea la termen și de bună calitate a lucrărilor repartizate;

c. suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lui;

d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea Primăriei și a Consiliului Local Mogoșești;

f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;

g. respectarea prevederilor normative interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primăriei și a Consiliului Local Mogoșești, atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui;

i. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;

j. sa fie politicos în relațiile sefii ierarhici, cu cetatenii comunei sau alte persoane cu care intra în contact, dând dovadă de maniere și de amabilitate echilibrată; în toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;

k. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebită, intalnită;

-Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

a.Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b.Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

c.Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

d.Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

e.Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

f.Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

g.Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

h.Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă;

i.Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

- j. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- k. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;
- l. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- m. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:
- a. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- b. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- c. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- f. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- l. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;
- m. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul instituției;
- n. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul instituției;
- o. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- p. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- r. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- s. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

### **3. Postul contractual de inspector de specialitate IA:**

- constituirea și dezvoltarea colecțiilor;
- evidența documentelor de bibliotecă;
- catalogarea documentelor achiziționate;
- clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;

- cotarea documentelor;
- organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora;
- activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum și alte servicii de bibliotecă.
- realizarea în condiții optime a acestor sarcini este posibilă în contextul existenței unor criterii de evaluare a profesiei de bibliotecar:
- o bună pregătire biblioteconomică și o continuă activitate de perfecționare și autoperfecționare profesională;
- solide cunoștințe de cultură generală;
- noțiuni generale de psihologie și psihopedagogia lecturii și a cititorului;
- solicitudine, răbdare, calm, amabilitate, politețe, tact, promptitudine în relațiile cu utilizatorii;
- capacitatea de stabilire a unor raporturi empatice cu utilizatorii;
- abilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu administrația locală și furnizorii;
- capacitatea de a se integra în activitatea colectivă, de a menține și stimula un climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă;
- interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;
- capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi eficiente de muncă.

#### 4. Funcția contractuală de arhivar:

- Răspunde de arhiva Primăriei comunei Mogoșești, județul Iași, conform Legii arhivelor naționale nr. 16/1996.
- Primește pe bază de liste de inventar documentele produse de serviciile primăriei și conduce Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor de unități arhivistice și Registrul inventar de evidență a documentelor arhivate;
- Urmărește gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare, stabilite prin *Nomenclatorul cadru al primăriilor din județul Iași* comunicat prin intermediul Instituției Prefectului la data de 03.08.2011(inclusiv eventuale modificări ulterioare), nomenclator aprobat și însușit și de Primăria Mogoșești, Iași;
- Organizează selecționarea arhivei și execută lucrările de secretariat ale comisiei de selecționare, răspunde de depozitarea și conservarea arhivei Primăriei și de predarea materialului selecționat, după caz, la Arhivele Naționale sau la unitățile de recuperare/reciclare materiale refolosibile;
- Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, menține ordinea și curățenia, solicită conducerii dotarea corespunzătoare;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, toate documentele cu prilejul efectuării acțiunii de control, conform prevederilor Legii arhivelor naționale;
- Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale.
- Păstrează și completează registrul de intrare – ieșire a corespondenței, operând intrările și ieșirile, urmărind rezolvarea și expedierea corespondenței în termenul prevăzut de lege.
- Răspunde de trimiterea și primirea corespondenței Primăriei comunei Mogoșești.
- Ține evidența corespondenței pe care o prezintă primarului comunei pentru a fi repartizată compartimentelor și persoanelor responsabile cu rezolvarea acesteia.
- Înmânează pe bază de semnătură persoanelor responsabile corespondența repartizată de primarul comunei.
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât, să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane participante la procesul de muncă;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

-Să comunice primarului,viceprimarului sau secretarului comunei, toate deficiențele constatate în activitatea proprie;

**5. Funcția contractuală de referent debutant:**

-Realizează, exploatează și actualizează baza de date cuprinsă în site-ul instituției.

-Execută testarea și asigură calitatea funcționării site-ului instituției.

-Introduce documente și noi date pe site. Actualizează datele introduse pe site.

-Gestionează și introduce formulare de la compartimente în vederea completării de către cetățeni.

-Asigură copii de siguranță pentru documentele publicate pe site și se ocupă de recuperarea datelor atunci când este cazul.

-Urmărește corectitudinea datelor introduse pe site.

-Asigură remedierea, corectarea și actualizarea datelor introduse pe site.

-Asigură integritatea și securitatea site-ului.

-Realizează modificarea datelor în funcție de schimbările apărute în cadrul fiecărui compartiment.

-Răspunde de menținerea unei continue legături cu compartimentele, pentru completarea, ștergerea și actualizarea documentelor și datelor.

-Adună și analizează feedback-ul primit de la utilizatorii site-ului, acționează pentru rezolvarea sugestiilor și reclamațiilor.

-Face parte din echipa de dezvoltare de site, discută și rezolvă diverse probleme legate de utilizare.

-Ține legătura cu programatorul extern.

-Se îngrijeste de constituirea și conservarea patrimoniului instituției.

-Coordonează procedura de inscripționare (numerotare) a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea UAT Mogoșești.

-Gestionează aplicația WebGIS prin actualizarea la zi a bazei de date de clădiri și locuințe.

-Participă la completarea raportărilor statistice din domeniul evidenței registrului agricol.

-Întocmește proceduri operaționale și documentele ce revin biroului din care face parte în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial.

**Art. 32. CENTRUL DE ZI MOGOȘEȘTI**

**(1)**Se subordonează: primarului comunei

**(2)**Atribuțiile Centrului de zi:

**1. Funcția contractuală coordonator personal de specialitate:**

-Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului;

-Elaborează regulamentul de ordine interioară pe care îl supune spre aprobare Primarului Comunei Mogoșești, aducându-l ulterior la cunoștința întregului personal din unitate, cât și copiilor;

-Organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate din centru;

-Formulează și promovează misiunea centrului;

-Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele instituției;

-Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a centrului;

-Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului și dispune, în limita competenței, de măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau formulează propuneri în acest sens;

-Asigură conducerea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu-și în mod corespunzător atribuțiile;

-Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

-Avizează planul de intervenție personalizat;

-Elaborează împreună cu personalul de specialitate, planul anual de acțiune;

- Elaborează împreună cu personalul din subordine codul etic pentru relația cu copiii și familiile acestora;
- Avizează conținutul materialelor făcute publice și care cuprinde date relevante despre activitatea Centrului de zi;
- Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine și o supune spre aprobare organelor ierarhice superioare;
- Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor imobile și mobile ale instituției pe care le repartizează pe subgestiuni ținând evidența acestora; Participă la acțiunile de inventariere.
- Întocmește inventarul centrului de zi, face propuneri de casare, se ocupă de procurarea materialelor de curățenie și dezinfecție și răspunde de acestea;
- Urmărește executarea contractelor încheiate de centrul de zi și reprezintă instituția în problemele administrative – gospodărești în limitele legale;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale pentru activitatea din cadrul centrului;
- Întocmește pontajul pentru personalul centrului;

## **2. Funcția contractuală de psiholog:**

- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare și realizează planurile de consiliere individuală și de grup;
- Asigură consiliere psihologică – copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
- Concepe, organizează și aplică programe de consiliere pentru copiii ce prezintă dificultăți de învățare sau probleme emoționale și monitorizează evoluția acestora;
- Elaborează planul de orientare școlară și profesională;
- Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului;
- Întocmește procedura de admitere a copiilor în centru, împreună cu echipa de lucru;
- Încheie contract de servicii sociale cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
- Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor (sprijinirea și întărirea relației copil-părinte);
- Realizează evaluarea inițială a familiei;
- Întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, care este reactualizat periodic;
- Stabilește relații de colaborare și parteneriate cu ale instituției din comunitate ;
- Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu s.m.o. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție.

## **3. Funcția contractuală de asistent social:**

- identifică și evaluează situația beneficiarilor și a familiei deplasându-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu;
- formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește modalitățile de suport;
- elaborează și implementează planuri individualizate de asistență și planul de servicii cu participarea beneficiarului și familiei lui;
- identifică și evaluează necesitățile grupurilor de beneficiari din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale;
- facilitează activitatea grupurilor de suport reciproc;
- prestează servicii sociale primare: informare și consilieri;
- propune și pregătește cazul pentru referire spre serviciile sociale specializate;

- completează cu regularitate documentația de care este responsabil: registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor;
- realizează rapoarte de activitate, în conformitate cu cerințele stabilite;
- contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea membrilor comunității;
- stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează activitatea sa cu respectarea termenelor limită stabiliți;
- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- execută alte sarcini specifice desemnate.

#### 4. Funcția contractuală de educator:

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Este desemnat persoană de referință pentru copil și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli ale centrului de zi;
- Menține permanent legătura cu școala, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din centrul astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este



permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

-Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;

-Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

-Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil ;

-Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din centru;

-Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **5. Funcția contractuală de muncitor calificat:**

-Răspunde de buna funcționare a centralei termice, asigurând întreținerea corespunzătoare a cazanului termic și instalației aferente din dotare și veghează în permanență buna funcționare a utilajelor (cazanelor, hidrofor, compresor, etc.) din centrala termică.

-Asigură menținerea temperaturii instalației de încălzire între limite admisibile.

-Execută reparațiile curente ce se impun, întreținerea instalației conform normelor tehnice, verificând zilnic sau ori de câte ori situația impune funcționarea corespunzătoare a caloriferelor, în special a celor din puncte terminale.

-Respectă normele din cartea tehnică de funcționare a instalației termice, precum și a normelor de protecția muncii și PSI.

-Asigură încălzirea birourilor, menținând temperatura optimă pentru desfășurarea activității angajaților.

-În caz de avarie, asigură golirea instalației de apă pentru a se evita distrugerile prin îngheț.

-Stabilirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru a asigura funcționarea în bune condiții a întregii instalații.

-Asigură tăierea și depozitarea lemnului destinate încălzirii sediului Primăriei folosind drujba din dotare.

-Se ocupă permanent de păstrarea și întreținerea bunurilor pe care le are în primire și va efectua la timp reviziile periodice și cele tehnice în vederea asigurării siguranței în funcționare.

-Exploatează instalația conform normelor tehnice

-Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre defecțiunile tehnice care apar la instalație sau orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor.

-Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

-Să nu lase fără supraveghere centrala termică.

#### **6. Funcția contractuală de îngrijitor:**

-Preia sub inventar de la coordonatorul centrului bunurile din Centrul de zi și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;

-Preia materialele pentru curățenie;

-Șterge praful, mătură, spală;

-Spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța;

-Dezinfectează zilnic toaletele;

-Face curatenie la bucatarie ori de câte ori este nevoie;

-Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;

-Execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, (când este cazul);

-Curățenia sălilor din centru (zilnic);

-Curatenia curții interioare - cosirea ierbii din curte, amenajarea spațiilor verzi ( plantarea de flori)

-Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

-Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

-Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;

-Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

-Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### **III. ATRIBUȚII PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOGOȘEȘTI**

**Art. 33.** Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mogoșești îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- 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;

- 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;

- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției 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;

- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale 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;

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

- 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 carace general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- 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;

- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;

- completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;

- transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

### **IV. ATRIBUȚII PRIVIND IMPLEMENTAREA PREVEDERILOR LEGALE REFERITOARE LA DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DECLARAȚIILE DE INTERESE**

**Art. 34.** Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, are obligația să se înregistreze în această calitate pe e - DAI și are următoarele atribuții principale:

- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e - DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinește formalitățile de înregistrare în e - DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1 – 38 din Legea nr. 176/2010;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e - DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 176/2010, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e - DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generează prin intermediul e - DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
- transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite;
- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese

## **V. ATRIBUȚII ALE PERSOANEI RESPONSABILE CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL LA NIVELUL PRIMĂRIEI COMUNEI MOGOȘEȘTI**

**Art. 35.** Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Mogoșești, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;

- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

### **CAPITOLUL III**

#### **RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOGOȘEȘTI**

**Art. 36.** Structurile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Mogoșești sunt obligate să coopereze, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor, al caror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 37.** Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mogoșești sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea Secretarului general față de Primar;
- subordonarea personalului de execuție față de primar, Viceprimar și Secretarul general.

B. Relații de autoritate funcționale - Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare -Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Mogoșești.

-Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate.

Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, Viceprimarul, Secretarul general, personalul cu funcții de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate

E. Relații de inspecție și control - Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

### **CAPITOLUL IV**

#### **EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art. 38.(1)**Ștampilele cu denumirea în clar a instituției și cele pentru numărul de înregistrare se folosesc de către personalul din cadrul instituției care, potrivit atribuțiilor, are dreptul de folosire a acestora.

(2) Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire al acestora.

(3) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul instituției care solicită confecționarea unui sigiliu, vor stabili, prin fișa postului, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează și păstrează ștampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică ștampila.

**Art. 39.** Păstrarea sigiliilor și ștampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.

(2) În cazul pierderii sau sustragerii sigiliului persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.

**Art. 40.** Scoaterea din uz a sigiliilor se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora.

**Art. 41.** Numărul sigiliilor și ștampilelor utilizate de Comuna Mogoșești, județul Iași, respectiv păstrarea și utilizarea acestora se stabilește prin dispoziție a primarului comunei.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 42.** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rezolvarea eficiența a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**Art. 43.** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art. 44.** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei Comunei Mogoșești, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru.

**Art. 45.** Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

**Art. 46.** Tot personalul are obligația de a respecta protecția datelor cu caracter personal, îndeplinind următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- g) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toata durata contractului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

**Art. 47.** Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele.

**Art. 48.** Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de sănătate și securitate în muncă, protecție civilă și PSI.

**Art. 49 (1)** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara si se sancționează conform legislației în domeniu.

(2) Personalul răspunde material, disciplinar si/sau administrativ, în condițiile legiilor in vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fisa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice.

**Art. 50** Funcționarului public îi este interzis

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea 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;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**Art. 51.** Angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- 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, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**Art. 52.** Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

1. periodic, să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă.
2. să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;
3. în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar fapta va fi încadrată ca abatere disciplinară, fiind considerați absenți nemotivat.
4. lucrul peste program în instituție este posibil numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic.
5. pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind transmise la nivelul compartimentului cu atribuții de resurse umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător, sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;
6. să aducă la cunoștința compartimentului cu atribuții de resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu, etc ;
7. să păstreze secretul de serviciu, precum și secretul datelor cu caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
9. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
10. să realizeze la timp și întocmai atribuțiile ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;

11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

12. să-și exercite atribuțiile stabilite în fișa postului.

## **CAPITOLUL VI ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

**Art.53. (1)** Actele întocmite de către compartimentele de specialitate sunt grupate în dosare, conform Nomenclatorului arhivistic, fiecare având indicativul său propriu, stabilit prin Nomenclator.

(2) Documentele ce alcătuiesc un dosar, se ordonează cronologic de către fiecare compartiment funcțional (actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt), sau în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic, etc.). Vor fi îndepărtate acele clemele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.

**Nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit Nomenclatorului arhivistic au termene de păstrare diferite.**

(3) Documentele din dosare vor fi cusute sau legate în coperti de carton, la fiecare compartiment funcțional, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

(4) Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 – 300 file, iar în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar.

(5) Filele dosarului se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru iar în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr.1 pentru fiecare volum.

(6) Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, data de început și de sfârșit, numărul de file, volumul, termenul de păstrare și conținutul pe scurt al dosarului.

(7) Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, personalul de la compartimentul creator al dosarului va face următoarea certificare: "Prezentul dosar (registru, condică) conține \_\_\_\_ file" în cifre și în litere (între paranteze), după care semnează și pune data certificării.

(8) Personalul din cadrul compartimentelor creatoare de documente, răspunde de păstrarea dosarelor până la predarea lor în arhiva instituției.

(9) După constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final dosarele se vor păstra până în al doilea an de la constituire, când se predau la arhivă.

### **I.       CONSTITUIREA DOSARELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE PRIMĂRIEI MOGOȘEȘTI**

**Art.54. (1)** Actele întocmite de către compartimentele de specialitate sunt grupate în dosare, conform Nomenclatorului arhivistic, fiecare având indicativul său propriu, stabilit prin Nomenclator.

(2) Documentele ce alcătuiesc un dosar, se ordonează cronologic de către fiecare compartiment funcțional (actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt), sau în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic, etc.). Vor fi îndepărtate acele clemele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.

**Nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit Nomenclatorului arhivistic au termene de păstrare diferite.**

(3) Documentele din dosare vor fi cusute sau legate în coperti de carton, la fiecare compartiment funcțional, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

(4) Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 – 300 file, iar în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar.

(5) Filele dosarului se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru iar în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr.1 pentru fiecare volum.

(6) Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, data de început și de sfârșit, numărul de file, volumul, termenul de păstrare și conținutul pe scurt al dosarului.

(7) Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, personalul de la compartimentul creator al dosarului va face următoarea certificare: "Prezentul dosar (registru, condică) conține \_\_\_\_ file" în cifre și în litere (între paranteze), după care semnează și pune data certificării.

(8) Personalul din cadrul compartimentelor creatoare de documente, răspunde de păstrarea dosarelor până la predarea lor în arhiva instituției.

(9) După constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final dosarele se vor păstra până în al doilea an de la constituire, când se predau la arhivă.

## II. INVENTARIEREA DOSARELOR ȘI PREDAREA LA ARHIVA UNITĂȚII

**Art. 55.** (1) Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat în anexa nr. 2.

(2) Inventarierea dosarelor/registrelor constituite se realizează în al doilea an de la constituire, în cadrul fiecărui compartiment funcțional, pe termene de păstrare, indiferent dacă acestea au fost sau nu încheiate.

(3) Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.

În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

(4) Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

**Art. 56.** (1) Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor, iar în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

(2) Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

**Art. 57.** Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente

**Art. 58.** (1) În cazul în care arhivarul, în cadrul procesului de predare-primire a dosarelor, a constatat nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul Regulament, acesta va restitui dosarul/dosarele executantului pentru definitivare.

(2) Depunerea dosarelor la arhivă se face în urma verificării întocmirii inventarelor și a dosarelor la compartimentul care le crează.

**Art. 59.** (1) Eliberarea unor documente în copie, după cele existente în arhivă se face pe bază de cerere justificată, de către persoana care răspunde de arhivă.

(2) Evidența actelor arhivate, păstrarea, selecționarea și scoaterea acestora din evidența arhivei, se face cu respectarea strict a normelor legale în vigoare.

**Art. 60.** Personalul de la registratura generală este împuternicit ca împreună cu șefii compartimentelor funcționale să exercite control permanent, dar cel puțin lunar, confruntând pozițiile din registrul de intrare-ieșire pentru lichidarea pozițiilor unde sunt acte înregistrate și nerezolvate.

## III. ELIBERAREA DE CERTIFICATE, COPII, EXTRASE ȘI ADEVREINȚE DUPĂ DOCUMENTELE DIN ARHIVA INSTITUȚIEI



**Art. 61.** Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase după documentele pe care le creează și le dețin, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale.

**Art. 62.** Certificatele/adeverințele eliberate trebuie însoțite de adresă de înaintare care trebuie să cuprindă: anii extremi ai documentelor cercetate, dacă corespund cu perioada solicitată de petent, genul documentelor de pe care se eliberează certificatele/adeverințele, numele succesive ale persoanei, funcțiile avute, gradul de prelucrare/conservare a fondului de arhivă, eventuale lipsuri ale documentelor, etc.

**Art. 63. (1)** Certificatul/adeverința trebuie să cuprindă o expunere exactă și clară a datelor rezultate din documente, care sunt în directă legătură cu obiectul cererii. Se vor indica numai datele existente, fără să se întregască perioadele pentru care nu există documente. Perioadele pentru care lipsesc documente sau nu se găsește înscris numele solicitantului se vor menționa în adresa de expediere a certificatului/adeverinței.

(2) În certificate/adeverințe se vor indica denumirile documentelor din care s-au extras elementele necesare întocmirii și apoi datele cuprinse în aceste documente.

(3) În certificate/adeverințe nu vor fi expuse concluzii personale sau generalizări în legătură cu conținutul documentelor cercetate.

(4) În certificate/adeverințe datele se expun în ordine cronologică.

(5) Redactarea certificatului/adeverinței se face pe baza unui referat scris pe cerere, cu cerneală, întocmit, datat și semnat de persoana care a făcut cercetarea. Referatul trebuie să cuprindă denumirea fondului cercetat și cotele unităților arhivistice cercetate (anul și numărul de inventar).

(6) În textul certificatului/adeverinței nu sunt admise ștersături sau completări printre rânduri.

(7) Certificatele/adeverințele și extrasele se eliberează personal solicitantului ori împuternicitului său legal sau se expediază prin poștă.

**Art. 64.** În cazul în care, la cererea petiționarului sau din dispoziția conducerii unității creatoare sau deținătoare, recercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat/adeverință, menționându-se că îl completează pe cel anterior, cu indicarea numărului și datei de emitere, a precedentului, fie se poate emite un nou certificat/adeverință, menționându-se toate datele, inclusiv cele din certificatul/adeverința dat anterior, care se va anula și retrage; noul certificat/adeverință va primi alt număr de înregistrare.

**Art. 65.** În cazul în care în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, această situație se comunică în scris solicitantului; dacă se cunoaște unitatea deținătoare a documentelor ce fac obiectul cererii, cererea în original se trimite spre rezolvare respectivei unități, comunicându-i-se și solicitantului acest lucru.

## **CAPITOLUL VII REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE**

**Art. 66.** Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mogoșești. Tipul procedurii respectiv procedură de sistem sau procedură operațională se stabilește astfel:

- Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

- Procedura de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

**Art. 67.** Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mogoșești se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia SCIM și se aprobă de către primar, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 68. (1)** Personalului din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici și personal contractual, le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, având obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010. Persoanele suspendate din exercitiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

**Art. 69.** În temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art. 70.** Pentru informarea cetățenilor și a personalului, prezentul Regulament de organizare și funcționare se va afișa într-un loc vizibil, precum și pe site-ul oficial al instituției.

**Art. 71.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării, data de la care orice alte prevederi contrare se abrogă.

**Art. 72.** Conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întregului personal și afișat la loc vizibil.

**Art. 73.** Prezentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Mogoșești.

**Art. 74.** În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta compartimentului cu atribuții de resurse umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

**Art. 75.** Structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mogoșești vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI  
Consilier local, IONEL STAN

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul general al comunei,  
Mariana Anton

### Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

| PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL<br>NR. 48/27.09.2024 <sup>1</sup> |   |               |   |
|--|---|---------------|---|
| Nr. crt.   | Operațiuni efectuate  | Data ZZ/LL/AN | Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura |
| 0  | 1   | 2             | 3   |
| 1  | Adoptarea hotărârii <sup>1</sup> ) s-a făcut cu majoritate<br><input type="checkbox"/> simplă<br><input checked="" type="checkbox"/> absolută<br><input type="checkbox"/> calificată <sup>2</sup> | 27.09.2024    |   |
| 2  | Comunicarea către primar <sup>2</sup> )   | 07.10.2024    |   |
| 3  | Comunicarea către prefectul județului <sup>3</sup> )  | 07.10.2024    |   |
| 4  | Aducerea la cunoștința publică <sup>4</sup> + <sup>5</sup> )  | 07.10.2024    |   |
| 5  | Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4</sup> + <sup>5</sup> )  |               |   |
| 6  | Hotărârea devine obligatorie <sup>6</sup> ) sau produce efecte juridice <sup>7</sup> ), după caz  | 07.10.2024    |   |

Extrase din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.
- 2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."
- 2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."
- 3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .
- 4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."
- 5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."
- 6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică."
- 7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."