

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI STRUNGA JUDETUL IASI

ANEXA

**la Hotararea nr. 11/06.04.2012 a Consiliului local al comunei Strunga privind
REGULAMENTUL
de organizare si functionare al aparaturii
de specialitate al Primarului comunei Strunga , județul Iași**

Administratia publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoră. Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - Primăria funcționează în temeiul Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primăria comunei Strunga este o instituție bugetară și este reprezentată prin Primarul comunei.

Obiectivul activității sale îl constituie soluționarea problemelor curente ale colectivității locale și ducerea la îndeplinire a hotărârile Consiliului Local al comunei Strunga județul Iași și a dispozițiilor Primarului comunei.

Art.2. - (1) Primarul comunei este șeful administrației publice locale și răspunde de buna funcționare a aparaturui de specialitate și reprezintă comuna în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul, viceprimarul și secretarul comunei coordonează activitățile de la nivelul aparaturui de specialitate, conform hotărârii consiliului local de aprobare a organigramei.

Art.3. - (1) Aparatul de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Structura organizatorică a Primăriei comunei Strunga , județul Iasi, conform organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului local nr. 11/2010, se prezintă după cum urmează:

- Primarul comunei ;
- Viceprimarul comunei ;
- Secretarul comunei ;
- Aparatul de specialitate al primarului :
 - Compartiment auditor ;
 - Compartiment juridic ;
 - Compartiment contabilitate ;
 - Compartiment urbanism , administrarea domeniului public si privat ;
 - Compartiment stare civilă ;
 - Compartiment asistență socială ;
 - Compartiment agricol ;
 - Compartiment administrativ , paza , intretinere ;
 - Serviciul voluntar pentru situatii de urgență ;
 - Biblioteca .

Art.4. - **(1)** Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Strunga și a instituțiilor publice de interes local aflate sub autoritatea consiliului local, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului.

(2) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile delegate prin act administrativ de primarul comunei și asigură coordonarea compartimentelor subordonate conform organigramei instituției.

Art.5. - **(1)** Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coordonează activitatea compartimentelor subordonate, îndeplinește atribuții de gestionare a resurselor umane la nivelul instituției, asigură liberul acces la informațiile de interes public și transparenta decizională în administrația publică.

(2) Principalele atributii ale secretarului comunei sunt:

- avizează pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;
- participă la sedințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparenta și comunicarea catre autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative în condițiile Legii nr. 544/2001;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor de consiliu și redactează hotărârile consiliului local;

- pregătește lucrările supuse dezbatării consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- colaborează cu inițiatorii proiectelor de hotărâri/dispoziții cărora le sesizează omisiunile ori lipsa unor avize ce condiționează adoptarea actului ;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public ;
- gestionează resursele umane la nivelul instituției(recrutari, promovări, dosare profesionale, fișe de post, rapoarte de evaluare, planuri de formare profesională etc).
- coordonează activitatea comportamentelor : stare civilă, asistență socială, juridic, agricol și situații urgente.

Art.6. - (1) Primarul comunei va putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul regulament sau sarcini ce decurg din acte normative nou adoptate. Atribuțiile vor fi cuprinse detaliat în fișa postului pentru fiecare salariat al primăriei.

(2) Fișa postului poate suferi modificări, în sensul că se pot pune în sarcina unui salariat atribuții suplimentare, numai cu acordul acestuia. Acordul salariatului nu este necesar, când suplimentarea atribuțiilor survine urmare a modificărilor legislative intervenite într-un domeniu deja reglementat.

1. Compartimentul contabilitate

Art.7. - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Strunga activitățile de buget-prognoze, finanțier-contabilă, impozite și taxe, sunt efectuate de către 4 funcționari publici care exercită atribuțiile specifice contabilului, casierului, agentului fiscal și contabilului operator rol.

(2) Principalele atribuții ale funcționarilor publici menționați la art. 7 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- întocmesc documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
- întocmesc bilanțul contabil;
- asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
- furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
- asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- verifică și centralizează dările de seamă ale instituțiilor subordonate ;
- realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;

- realizează evidența tuturor ajutoarelor financiare acordate conform legislației în vigoare;
- verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunare, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
- tin evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vîrsământ);
- solicită numirea prin dispoziția primarului a membrilor comisiei de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, a bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- propune măsuri de casare, imputare, etc.;
- controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru instituțiile publice subordonate ;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Strunga , în baza notei de fundamentare întocmită de ordonatorul principal de credite bugetare ;
- întocmesc periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
- întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului;
- completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- stabilește necesarul de credite bugetare pentru Primăria Strunga și instituțiile subordonate;
- elaborează calcule privind variante proprii ale nivelului cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local ;
- pregătesc lucrările privind veniturile și cheltuielile definitive ale bugetului local și ale bugetului instituțiilor subordonate, atât în faza de proiect cât și în faza definitivă, inclusiv a veniturilor proprii în vederea repartizării sumelor defalcate din impozitul pe venit conform prevederilor legii ;
- întocmesc în colaborare cu personalul responsabil de achizițiile publice la nivelul instituției, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, lista de investiții pe ordonatori și surse de finanțare și o prezintă spre aprobare Consiliului Local ;
- asigură, după aprobarea cheltuielilor definitive, defalcarea acestora pentru activitatea proprie și pentru instituțiile subordonate și transmite către acestea sumele aprobate, verifică și corelează repartizarea pe trimestre propuse de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli ;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Local, a bugetelor instituțiilor subordonate în vederea elaborării propunerilor ce se susțin aprobării Consiliului Local ;
- ridică periodic contul de execuție al Consiliului Local de la Trezoreria Târgu Frumos, analizează veniturile existente astfel încât să poată fi efectuate cheltuielile bugetare și

efectuează punctaje cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași și Trezoreria Târgu Frumos privind execuția bugetului ;

- intocmesc ori de câte ori este nevoie deschiderea de credite bugetare, dispozițiile bugetare, ordinele de plată cărte ordonatorul principal de credite bugetare, urmărește încadrarea lor în buget și depune documentele de Trezorerie ;
- redactează solicitări, în conformitate cu prevderile legale în materie, către Consiliul Județean și alte organisme centrale pentru suplimentarea bugetului local, în vederea asigurării finanțării anumitor activități ;
- efectuează calcule estimative pentru toate cheltuielile consiliului local, în cazul în care a câștigat proiecte cu finanțare nerambursabilă, în vederea contractării de împrumuturi la bănci comerciale pentru asigurarea fondurilor necesare realizării de investiții ;
- intocmesc ordine de plată pentru plată contribuților la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
- intocmesc dări de seamă statistice;
- centralizează dările de seamă statistice pentru instituțiile publice aflate în subordinea Primăriei și le înaintează organelor superioare;
- urmăresc încasarea impozitelor și taxelor și a altor creațe bugetare;
- efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- tin evidență reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
- intocmesc ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
- organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și taxe locale;
- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- răspund de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- propun în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora ;
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creațelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituiriilor de impozite și taxe;

- verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- stabilesc și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale ;
- răspunde de colectarea veniturilor bugetului local în temeiul titlurilor de creație sau a titlurilor executorii în termenul legal;
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- prezintă rapoarte despre activitatea desfășurată solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Instituția Prefectului Județului Iași, Consiliul Județean Iași;
- întocmesc referate de specialitate și colaborează cu juristul instituției și cu secretarul comunei, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate;
- întocmesc fișele fiscale pentru salariații din aparatul propriu și consilieri precum și declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru somaj și bugetul asigurărilor sociale.
- primesc și verifică pontajele pentru plata indemnizațiilor lunare ce se cuvin consilierilor locali pentru participarea la ședințele de consiliu și pentru angajații instituției.
- urmăresc execuția contractelor de achiziții publice și informează în scris primarul comunei cu privire la încălcarea unor clauze contractuale ;
- monitorizează investițiile derulate la nivelul unității administrativ-teritoriale ;
- propune constituirea comisiilor de recepție a obiectivelor de investiții ;
- colaborează cu toate compartimentele Primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului Local ;
- colaborează cu diverse instituții ale administrației publice locale sau centrale ;
- indeplinește orice alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

In acest compartiment functionarul public cu atribuții specifice casierului indeplinește și atribuțiile pe linie de achiziții publice .

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile O.G. nr. 34/2006 aprobată prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 925/2006, Ordinului nr. 155/2006 al Președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziții publice.

(3) Principalele atribuții pe achiziții publice sunt următoarele:

- întocmește anual programul privind achizițiile publice, prin centralizarea datelor la nivelul instituției și îl supune spre aprobare Primarului comunei, cu avizul contabilului instituției ;
- supune spre aprobare Primarului comunei modificările sau completările ulterioare ale Programului anual al achizițiilor publice, cu avizul contabilului din aparatul de specialitate ;
- întocmește documentația de atribuire (caiete de sarcini) pentru achizițiile publice de servicii, produse și lucrări ;
- estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura ce va fi aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisa, licitație restransă, negociere competitivă, negociere cu o singura sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
- lansarea anunțurilor în SEAP cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- participă la licitațiile organizate de Consiliul Local Strunga pentru lucrări, produse și servicii respectând întocmai legislația în vigoare ;
- monitorizează contractele de achiziții publice, ale Consiliului Local, ale serviciilor publice, instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local și fac raportările prevăzute de legislația privind achizițiile publice ;
- transmite comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de oferanți;
- aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiență utilizării fondurilor publice, transparentă, tratamentul egal și confidențialitatea;
- elaborează contractul de achiziție publică și urmărește perfectarea acestuia în termenele prevăzute de legislația în materie ;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare obiectiv de achiziții publice, care va conține toate documentele prevăzute de legislația în materie;
- răspunde de legalitatea achizițiilor publice la nivelul instituției;
- întocmește rapoartele anuale cu privire la procedurile de achiziții publice desfășurate la nivelul instituției și le comunica autoritătilor competente în termenele impuse de lege ;
- alte atribuții cu privire la achizițiile publice stabilite de către Primarul comunei.

2. Auditul Public Intern

Art.8. - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Strunga activitatea cu privire la audit public intern este efectuată de către un auditor.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern aprobată de Primarul comunei Strunga , avizate de Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Iași, elaborate în baza Normelor generale privind auditul public intern.

(3) Activitatea de audit public intern este organizată și funcționează în subordinea directă a Primarului comunei Strunga , în dublă calitate de conducător al instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celealte activități aflate în structura aparatului de specialitate.

(4) Auditul public intern se exercită atât asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Local și în instituțiile subordonate, care nu au organizat audit intern, cât și asupra entităților publice nesubordonate Consiliului Local, care utilizează fonduri publice repartizate de Consiliul Local Strunga , având rolul de a da asigurare și consiliere conducerii acestora pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, în scopul perfecționării activității instituției publice auditate.

(5) Activitatea de audit public intern se desfășoară pe baza planului anual de audit public intern aprobat de Primarul comunei și prinprobarea de misiuni de audit ad-hoc, în condițiile art. 14, alin. (3) din Legea nr. 672/2002. La selectarea misiunilor de audit cuprinse în plan, se au în vedere elemente de fundamentare privind riscul specific structurii auditate, criterii- semnal de natură să releve situații negative, informații și indicii deținute sau obținute cu privire la disfuncționalități sau abateri, respectarea periodicității în auditare.

(6) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 8, alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- elaborează Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării Primarului comunei și avizării acestora de către Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Iași, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern.

- elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării primarului comunei.

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanțier și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

- efectuează misiuni de audit public intern, în principiu, asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

- auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, a următoarelor activități și operațiuni:

- a) deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;

- b) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- c) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- d) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei;

- d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei;

- f) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- g) alocarea creditelor bugetare;
- h) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- i) sistemul de luare a deciziilor;
- j) sistemul de conducere și de control ;
- k) sistemele informatiche.

- consiliază conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;

- emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate ;

- asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entității publice auditate ;

- informează Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Iași prin intermediul funcționarului cu atribuțiile specifice contabilului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora ;

- raportează periodic primarului comunei asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit a entității publice ;

- informează Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Iași, prin intermediul Primarului comunei, asupra rezultatelor activității de audit public intern desfășurate la nivelul ordonatorului principal de credite.

- sesizarea prin intermediul Primarului comunei a altor structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operațiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public.

- urmărirea modului în care conducerea entității publice auditate au dus la îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control ale Curții de Conturi ;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;

- colaborează cu juristul instituției pentru soluționarea problemelor identificate ;

- la solicitarea primarului rezolvă sesizări, relații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor subordonate consiliului local.

Art.9. - (1) Competența personalului ce efectuează activitatea de audit public intern este stabilită prin ordinul de serviciu aprobat de primarul comunei, document în care este precizată unitatea supusă auditării și perioada în care se desfășoară auditarea.

(2) În exercitarea atribuțiilor legale, personalul ce efectuează activitatea de audit public intern și auditorul intern nominalizat a efectua misiunea de audit aprobată are competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv pe format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

(3) Totodată, auditorul intern poate efectua la aceste persoane fizice și juridice opice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la

care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității respective.

3. Compartimentul juridic

Art.10. - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Strunga activitățile cu caracter juridic, conform structurii organizatorice se exercită de un consilier juridic, cu statut de funcționar public.

(2) Principalele atribuții ale consilierului juridic, sunt:

- reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, cat și în fața notarilor publici;

- formulează acțiuni, întâmpinări,apeluri, interrogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;

- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei și Consiliului Local ;

- legalizează și investește cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;

- transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;

- înaintează către instanța de judecată, spre competenta solutionare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;

- la solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzută de Decretul nr. 32/1954 cu privire la declararea disparației persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;

- tine evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

- tine evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și registrul cauzelor;

litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- asigură realizarea bibliotecii juridice;

activității desfășurate;

- colaborează cu alte organe și autorități ;

10/2001 și a legilor privind fondul funciar;

- coordonează din punct de vedere juridic, activitatea de aplicare a Legii nr.

- urmărirea și recuperarea sumelor datorate bugetului local;

publice etc;

- avizează pentru legalitate contractele de concesiune, închiriere, achiziții

aparatului de specialitate, la solicitarea acestora;

- studiază și prelucrează legislația nou-aparută împreună funcționarii din cadrul

repartizate.

- participă la licitațiile publice organizate de instituție.

4. Compartimentul urbanism , administrarea domeniului public si privat

Art.11. - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Strunga , activitățile de urbanism și amenajarea teritoriului, sunt efectuate de către un funcționar public care exercită atribuțiile specifice arhitectului-șef. Pana la angajarea unui functionar aceste atributii sunt efectuate de către viceprimarul comunei .

(2) Principalele atribuții

pe acest domeniu , sunt următoarele:

- organizează banca de date privind urbanismul și amenajarea teritoriului și asigură gestionarea acesteia(cadrul natural, rețeaua de localități, populația, infrastructura, potențialul economic, protecția și conservarea mediului natural și construit, factori de risc natural și tehnologic etc.);

- participă cu materiale specifice urbanismului și amenajării teritoriului, la elaborarea strategiei de dezvoltare socio-economică, a studiilor de prognoză privind zonificarea teritorială a comunei Strunga;

- urmărește implementarea prevederilor planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului de către toți operatorii implicați în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuție etc.);

- pregătește cadrul pentru informatizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului;

- întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea documentațiilor privind delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; întocmește documentele care satu la baza proiectelor de Hotărâri de Consiliu pentru delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; realizează demersurile pentru instituirea zonelor de protecție a valorilor de patrimoniu cultural ;

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Strunga , județul Iași;

- întocmește note de fundamentare privind Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) care stau la baza proiectelor de hotărâre supuse spre dezbatere și aprobată consiliului local ;

- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;

- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate ;

- asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

- asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;

- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
- participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
- emite în baza prevederilor legale în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei ;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisiplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile sănătierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrarilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul Județean în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;
- urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare, primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului local;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

- stabilirea, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

- redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

- verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

- verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește rapoarte de control pe care le comunică primarului și consiliului local ;

- verifică în teren amplasamentele pentru care se solicită certificat de urbanism în vederea obținerii autorizației de construire pentru lucrări ce se autorizează de către Primar sau Consiliul Județean ;

- obține, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;

- sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;

- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

- analizează dosarele preliminare depuse de către inițiatori în vederea declanșării procedurii de exproprierie pentru utilitate publică, asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă ;

- participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcțiilor speciale, reparațiilor capitale și curente ;

- colaborează cu Inspectoratul pentru Protecția Mediului la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localitățile comunei ;

- organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcții, asigură gestionarea acesteia și transmite periodic situația centralizată ;

- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

- întocmește referate de specialitate și colaborează cu consilierul juridic și cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;

- colaborează și primește asistență tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Județean Iași'

- este supus controlului cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare și modul de păstrare a evidențelor lor, conform competenței privind autorizarea în construcții ;

- constată, stabilește și sanctionează, pe baza de împuternicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii. Întocmește procese verbale de contravenție pentru incălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului și construcțiilor;

- aduce la cunoștință trimestrial Consiliului Local, listele cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire / desființare emise.
- verifică în teren sesizările și reclamațiile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, modificată și completată.
- organizează și ține la zi arhiva primară cu certificate de urbanism și autorizații de construire, precum și alte documente ce intră în sfera de competențe.
- predă periodic responsabilului de arhiva Primariei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare-primire.
- gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărți, planuri sau copii ale acestora.
- participă la selecții de oferte și licitații organizate pentru achiziții publice.
- urmărește periodic evidența privind durata de execuție pentru lucrările autorizate, atenționează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepția lucrărilor executate și efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii.
- raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Iași și Consiliul Județean Iași-Direcția Arhitect-Şef.
- analizează și răspunde la toate solicitările pe teme specifice activității desfășurate.
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

5. Compartimentul stare civilă

- Art.12. - (1)** În cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Strunga activitățile de stare civilă sunt efectuate de către secretarul comunei și înlocuitorul acestuia (consilierul cu atributii de agent agricol).
- (2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și a Normelor metodologice de aplicare.
- (3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 12 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:
- asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, înscrierea și comunicarea la cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentațiilor cu privire la anularea, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă; soluționarea corectă a unor aspecte deosebite ce apar în activitățile de stare civilă și îndreptarea erorilor constatate;
 - asigură imprimantele de stare civilă necesare desfășurării acestei activități la nivelul primariei;
 - asigură aplicarea corectă a legilor, hotărârilor de guvern, a altor acte normative, a ordinelor Prefectului etc. ;

- tine evidență și păstrează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), exemplarul I și efectuează mențiuni pe acestea conform comunicărilor primite de la cei în drept ;
- eliberează extrase de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare la cererea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției și notarilor publici ;
- întocmește anual, pentru unitatea administrativ-teritorială, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pentru anul următor, pe care îl comunică la Consiliul Județean Iași ;
- primește registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneală specială, asigură primirea imprimatelor speciale ;
- urmează cursuri de instruire a ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora. Programul de desfășurare a instructajelor se întocmește la începutul fiecărui an, iar data și locul desfășurării acestora se comunică la Consiliul Județean Iași ;
- asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime de securitate a documentelor de stare civilă ;
- asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile ;
- analizează în vederea avizării cererile și documentațiile privind încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vîrstă și grad de rudenie ;
- ridică și păstrează liste de coduri numerice precalculate (CNP) și asigură atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor în actele de stare civilă ;
- asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse-parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor inscrise ;
- asigură înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare ;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice ;
- colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială împreună cu Serviciul de Informatizare a Persoanei din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în actele de stare civilă ;
- tine evidență mențiunilor, în registrul general de stare civilă;
- mențiunile primite din alte localități se înregistreză în registrul de intrare-iesire, se operează pe actele de stare civilă și se comunică pentru operare la exemplarul II ;
- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului ;

- înaintează în termenele stabilite situațiile statistice, livretele militare și adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;
- organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
- completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile survenite;
- transcrie actele de naștere, căsătorie și decese înregistratele la autoritațile competente în străinătate;
- intocmește actele de naștere ca urmare a adoptiilor;
- efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă și le predă responsabilului cu arhiva instituției în baza procesului-verbal de predare-primire.
- intocmește actele necesare schimbării de nume;
- intocmește proiectele pentru dispozițiile primarului conform atribuțiilor ce îi revin;
- exercită atribuții privind încetarea casătoriei prin divorț administrativ și eliberarea certificatului de divorț;
- efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completează anexa 24 și o înaintează la notariat;
- tine evidența listelor electorale și răspunde de actualizarea acestora;
- intocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită;
- rezolvă în timp corespondența repartizată;
- indeplinește și alte atribuții delegate prin dispoziția Primarului comunei sau prin hotărâri ale consiliului local.

6. Compartimentul asistență socială

- Art.13. - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Strunga , a fost înființat Compartimentul de asistență socială, activitățile fiind desfășurate de către 2 funcționari publici cu atributii de asistent social(un post este vacant).
- (2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.
- (3) Personalul menționat la art. 13 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții generale:
- de strategie, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local ;
 - de coordonare, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul comunei ;

- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție prin bugetul alocat acțiunilor cu caracter social ;
- de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice județene de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială ;
- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei ;
- de reprezentare, prin reprezentarea consiliului local, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale ;

(4) Personalul menționat la art. 13, alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții specifice;

- înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație de susținerea familiei, cu documentele privind componența și veniturile familiei;
- efectuează ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența familiei;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale quantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra quantumului alocației;
- primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însotite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;
- efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social;
- informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, precum și despre obligația de a-si completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;
- întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de quantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/încetarea dreptului la ajutor social;
- efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea quantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;

- afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de strictă necesitate pentru nevoile familiale;
- calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apti de muncă și înaintează viceprimarului situația în scris;
- întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, anexând toate documentele prevăzute de lege;
- sesizează secretarul comunei în legătură cu orice modificare intervenită în relațiile contractuale de muncă cu asistenții personali, în vederea operării modificărilor survenite în Registrul electronic de evidență a salariaților;
- controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
- efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;
- avizează rapoartele semestriale întocmite de asistenții personali;
- întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului contabilitate ;
- întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie ;
- elaborează Planul de servicii(PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către parinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului ;
- completează fișa de monitorizare a situației copilului ;
- asigură comunicarea între toate partile implicate în rezolvarea cazului ;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;
- în situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- în cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;
- până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;
- informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară ;

- înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;
- efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;
- tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- întocmește și înaintează la Agenția Județeană Pentru Plati și Inspectie Socială Iași, situațiile centralizate privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- informează beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, veniturile realizate ;
- întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
- susține dosarele întocmite la comisia de ocrotire a minorilor;
- întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;
- ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și apărsoanei adulte ;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substitut (plasament, încredințare, asistență maternală, adoptie), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
- încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală ;

- evaluează situația socioeconomă a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- face demersuri către consiliul local pentru susținerea finanțieră și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună ;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament ;
- întocmește dosarele de acordarea a indemnizației de creștere a copilului conform O.U.G. nr. 148/2005;
- realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului;
- asigurarea asistenței copilului abuzat;
- întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente;
- întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului;
- întocmirea referatelor de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborarea directă cu celelalte instituții implicate în acest domeniu;
- identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacitații acestora de a ocroa un copil;
- determinarea opiniei copilului capabil de discernământ, cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în încredințare sau plasament și aducerea la cunoștință Comisiei pentru Protecția Copilului;
- întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie ;
- monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familie de origine ;

- în cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delincvenței
- ridică și gestionează cantitățile de zahăr și făină repartizate la nivelul comunei;
- întocmește rapoartele statistice privind modul de repartizare și lichidare a stocurilor și le înațiează la DADR.
- asistă persoanele vârstnice, la cerere sau din oficiu, la Notarul Public, la încheierea actelor juridice de înstrăinare a bunurilor mobile sau imobile ce le aparțin, cu titlu oneros sau gratuit, în scopul întreținerii și îngrijirii lor;
- ridică cantitatea de lapte praf și asigură depozitarea într-un spațiu adecvat pentru a nu-și pierde proprietățile nutritive;
- eliberează laptele praf numai pe baza rețetelor întocmite de medicul de familie;
- asigură înregistrarea cantităților de lapte praf primite în evidență extracontabil, pe baza procesului-verbal de predare-primire încheiat cu Direcția de Sănătate Publică;
- întocmește lunar un borderou centralizator al consumului de lapte praf, la care atașează rețetele aferente pe baza căruia se efectuează descărcarea din evidență extracontabilă a cantității de lapte praf eliberată;
- predă borderoul centralizator lunar al consumului însoțit de rețete la Direcția de Sănătate Publică în prima zi după expirarea lunii curente;
- păstrează pentru descărcarea din gestiune o copie a ordinului lunar al consumului de lapte praf;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).
- soluționează petițiile și corespondența repartizate în termenul legal ;
- răspunde de primirea și expedierea corespondenței la nivelul instituției.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

(5) Compartimentul asistență socială colaborează cu toate instituțiile cu atribuții pe linie de protecție și promovare a drepturilor copilului, protecție și promovarea persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap și furnizează informațiile care stau la baza fundamentării sumelor alocate pe linie de asistență socială prin bugetul local

7. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

Art.14. - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Strunga , activitățile de apărare împotriva dezastrelor și protecție civilă sunt desfășurate de către muncitorul cu atribuții pe această linie(Şef formatie).

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(3) Personalul menționat la art. 14 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții:

- răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative (Regulamentul de organizare și funcționare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor și inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de evacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare);
- răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V.S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului;
- constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru;
- este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidență a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U. și de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componența S.V.S.U.;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar în instituția din care face parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacitatii de părare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește rapoartările, situațiile statistice prevăzute de lege.
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune în timpul situației de urgență;

- întocmește proiectul planului anual de buget pentru apărarea împotriva dezastrelor inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U.;
- întocmește documentele de lucru ale C.L.S.U.(raportări periodice, situații statistice, informări, regulamente)
- răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparaturii și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastre ;
- asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;
- întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor ;
- întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației ;
- întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației ;
- asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă și coordonarea secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situații de urgență ;
- solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastre la nivelul comisiei comunale.
- tine evidență mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;
- răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate ;
- indeplinește orice alte atribuții pe linie de apărare împotriva dezastrelor, precum și alte atribuții delegate prin dispoziția primarului comunei.

8. Compartiment agricol

Art.15. - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Strunga activitatea cu privire la cadastru, registrul agricol și gestionarea fondului funciar este efectuată de către doi funcționari publici cu atribuții de agent agricol și respectiv inginer, sub coordonarea secretarului comunei.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 15 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- completează și ține la zi Registrul agricol, pe support de hartie și în format electronic, răspunde de păstrarea acestora, potrivit nomelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole;
- eliberează adeverințe în baza datelor înscrise în registrul agricol ;
- eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, conform normelor legale;
- eliberează certificate de producător, potrivit dispoziției primarului, cu respectarea prevederilor legale în materie ;

- întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
- întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a păsunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;
- ține evidență contractelor de păsunat și a măsurilor stabilite cu privire la organizarea anuală a păsunatului;
- urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
- completează și transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de Statistică;
- participă la constatărea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
- întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a păsunilor ;
- participă la activitatea Comisiei locale de fond funciar, analizând cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propunerile pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar care vor fi înaintate la Comisia județeană de fond funciar ;
- eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- întocmesc procese-verbale de punere în posesie;
- identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legilor fondului funciar și a Legii Cadastrului;
- întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
- răspunde în termen legal sesizărilor cetătenilor;
- întocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodăriilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate și productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împartirea teritoriului în sectoare de recensământ;

- participa la audientele tinute de primar, viceprimar, vor asigura detalii specifice problemelor solicităte de persoana audiata;
- colaboreaza la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- intocmeste referate de specialitate și colaboreaza cu juristul instituției în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- tine evidența contractelor de concesiune și închiriere și le înregistrează;
- tine evidența terenurilor libere din perimetru construibil al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, a altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesionare sau închiriere după caz;
- urmarește derularea contractelor de concesiune și închiriere;
- soluționează la termen corespondența repartizată ;
- gestionează documentația privind reconstituire/constituirea dreptului de proprietate în baza legislației fondului funciar ;
- constituie baza de date privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate și asigură gestionarea acesteia cu respectarea legislației în vigoare.
- intocmeste documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate în baza hotărârilor Comisiei Județene de fond funciar(referate, procese-verbale de punere în posesie, planuri parcelare etc.) cu respectarea procedurilor impuse de legislația în vigoare și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara Iași.

9. Compartimentul administrativ , paza , intretinere

Art.16. - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Strunga activitățile cu privire la gospodăria comună , paza si întreținere sunt efectuate de către personalul contractual din compartiment , sub coordonarea viceprimarului comunei.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 16 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemnării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice ;

- urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea Consiliului Local Strungă ;

- intocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice ;

- asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport și a locurilor de agrement;
- urmărește și răspunde de îndepărarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a spațiilor publice și peisagistice;
- urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celoralte locuri publice;
- organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
- verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
- răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate ;
- realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbustilor;
- face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor;
- asigură, împreună cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;
- răspunde de bună desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea ratională a acestora;
- îndrumă și ține evidență efectuării muncii conform prevederilor Legii nr. 416/2001 și raportează zilnic viceprimarului volumul de lucrări și numărul de zile efectuate ;
- informează conducerea instituției despre persoanele fizice și juridice de pe raza comunei care încalcă prevederile legale privind protecția mediului(depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, tăierea arborilor etc) ;
- gestionează podurile și podețele acestora și asigură decolmatarea acestora;
- se ocupă de amenajarea zoanelor din comună;
- execută cu utilajele din dotare lucrări de exploatare a terenurilor deținute de unitatea administrativ-teritorială;
- execută și răspunde de executarea lucrărilor de amenajare și degajare a deșeurilor depozitate de către locuitorii comunei, în perimetrele stabilite de consiliul local cu această destinație;
- execută lucrări contra cost locuitorilor comunei cu utilajele din dotare ;
- asigură curieratul Primariei ;
- indeplinesc și alte atribuții delagate de către autoritatea deliberativă sau executivă.

DISPOZIȚII FINALE

Art.17. - Secretarul comunei în colaborare cu contabilul Primăriei și viceprimarul comunei, vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat al instituției, pe care le supun spre aprobare primarului comunei.

Art.18. - Primarul comunei va studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor de interes local și pentru completarea judicioasă a fișei postului fiecărui angajat, conform prevederilor legale în vigoare și în raport cu pregătirea profesională a funcționarilor.

Art.19. - Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, sau delegate prin dispoziția primarului sau hotărâri ale consiliului local, se sanctionează conform legislației muncii, Statutului funcționarilor publici și Regulamentului de Ordine Internă.

Art.20. - Salariați vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.21. - În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei, împreună cu contabilul și viceprimarul vor repartiza salariaților sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora.

Art.22. - Analizarea faptelor de indisiplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art.23. - Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate, la solicitarea președinților de comisii, pentru prezentarea informațiilor de specialitate solicitate.

Art.24. - (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind aspectele constatate în teren și să-l prezinte Primarului comunei.

(3) Nerespectarea alin. (1) și (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.25. - Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Secretar comună-Primarul comunei-funcționarului căruia i s-a desemnat spre soluționare.

Art.26. - Toți funcționarii din aparatul de specialitate au obligația să pună la dispoziția secretarului comunei, informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

Art.27. - Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, fiecare funcționar din cadrul aparatului de specialitate, asigurând, sub semnatură, luarea la cunoștință.

Art.28. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

PRESEDINTE SEDINTA ,

AGAFIEI IOAN



Avizat pentru legalitate ,

Secretar ,

URECHE COSTEL