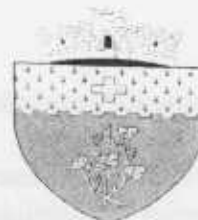




ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ARONEANU
CONSILIUL LOCAL



Telefon/fax 0232/299.255 Cod fiscal 4540038 Cod poștal 707020 e-mail: primariaaroneanu@yahoo.com internet: <http://www.comunaaroneanu.ro>

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ARONEANU, A COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, A SERVICIULUI COMUNITAR DE CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ, SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI, A INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR DE INTERES LOCAL, RESPECTIV BIBLIOTECA PUBLICĂ ARONEANU ȘI CĂMINUL CULTURAL „ARON-VODĂ” ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN FUNCȚIA DE ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Dispoziții generale

Art. 1. Administrația publică din comuna Aroneanu se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2. Comuna Aroneanu are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Comuna Aroneanu**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local comunal și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. Sediul unității administrativ teritoriale a comunei Aroneanu este în sat Aroneanu, Strada Aron - Vodă nr. 47, comuna Aroneanu, județul Iași.

Art. 4. (1) Misiunea sau scopul unității administrative teritoriale Aroneanu rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(2) Misiunea unității administrative teritoriale Aroneanu este de a fi permanent în slujba comunității locale pentru a oferi servicii publice de calitate, în condiții de transparență, legalitate, competență și eficiență.

Art. 5. (1) Obiectivele generale ale unității administrative teritoriale Aroneanu, stabilite și aprobate în conformitate cu prevederile OMFP nr. 600/2018, sunt:

a. Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor.

b. Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației comunei Aroneanu.

c. Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor comunei Aroneanu.

d. Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor cooptați de administrația locală.

e. Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare.

f. Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale- inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate.

Art. 6. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(3) Primarul este ordonatorul principal de credite și în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege emite Dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Art. 7. (1) 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.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Aroneanu.

Art. 8. Secretarul general al comunei Aroneanu este funcționar public de conducere, cu studii superioare, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul general al comunei Aroneanu răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Aroneanu.

Art. 9. (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Aroneanu și dispoziții ale primarului și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Structura organizatorică a Comunei Aroneanu cuprinde compartimente.

(3) Compartimentul este o structură căreia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 10. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului comunei cu viza de legalitate a Secretarului general al comunei Aroneanu.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiile Primarului comunei Aroneanu.

(4) Actele care se eliberează de către Comuna Aroneanu vor fi semnate, de regulă, de către primar sau viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general al comunei, precum și de către personalul din structurile funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art. 11. Structura organizatorică a Comunei Aroneanu este în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și

organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

Art. 12. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 13. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și a secretarului general al comunei față de primar;

b) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori, după caz, față de primar, viceprimar, sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică.

Art. 14. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Aroneanu, între acestea și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 15. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Aroneanu. Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Aroneanu cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art. 16. (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul general al comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă Comuna Aroneanu în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Aroneanu

Art. 17. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul general al comunei pe de o parte, și personalul de execuție din cadrul compartimentelor primăriei pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului precum și personalului salariat din instituțiile publice din subordinea consiliului local comunal.

Art. 18. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art. 20. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Secretarul general al comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Art. 22. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, primarul comunei Aroneanu beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

PRIMAR

- (1) COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN
- (2) COMPARTIMENTUL CONTABILITATE
- (3) COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE
- (4) COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
- (5) COMPARTIMENTUL PROIECTE ȘI INVESTIȚII
- (6) COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
- (7) COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ
- (8) CABINET PRIMAR

VICEPRIMAR

- (9) COMPARTIMENTUL SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ
- (10) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
- (11) BIBLIOTECA COMUNALĂ
- (12) CĂMINUL CULTURAL
- (13) COMPARTIMENTUL TRANSPORT ELEVI

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

- (14) COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- (15) COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC, REGISTRUL AGRICOL, RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

Capitolul II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 23. (1) Activitatea de audit public intern la nivelul Comunei Aroneanu este realizată prin cooperare prin Asociația Comunelor din România – Filiala Județeană Iași.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1183 din 4 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern.

(3) Auditul public intern se exercită atât asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul autorităților locale ale comunei Aroneanu și în instituțiile și serviciile de interes local, care nu au organizat audit intern, cât și asupra entităților publice nesubordonate Consiliului Local, care utilizează fonduri publice repartizate de autoritățile locale ale comunei Aroneanu, având rolul de a da asigurare și consiliere conducerii acestora pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, în scopul perfecționării activității instituțiilor publice auditate.

(4) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 27 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a. Elaborează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în sistem de cooperare, avizate de UCAAPI și aprobate de reprezentanții entităților publice locale partenere.
- b. Pentru avizarea normelor metodologice specifice, Filiala Județeană Iași a Asociației Comunelor din România transmite la UCAAPI, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, prin adresă semnată de conducerea Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România, proiectul de norme metodologice specifice, semnat pe fiecare pagină de către șeful compartimentului de audit public intern.
- c. Clarificările, modificările și completările la proiectul de norme metodologice specifice, venite din partea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern în calitate de avizator se realizează de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România
- d. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern la nivelul Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România și se aprobă în ședință, cu participarea reprezentanților tuturor entităților publice locale partenere.

La nivelul fiecărei entități publice locale partenere se elaborează planul multianual de audit intern, care se aprobă de către conducătorul entității respective.

Planurile multianuale de audit intern elaborate la nivelul fiecărei entități publice locale partenere se centralizează la nivelul Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România și se înaintează în vederea aprobării de către reprezentanții entităților membre ale acordului de cooperare.

Pentru fiecare plan multianual de audit intern elaborat, la nivelul fiecărei entități publice locale partenere și centralizat, se întocmește referatul de justificare.

- e. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern la nivelul Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România și se aprobă în ședință, cu participarea reprezentanților tuturor entităților publice locale partenere în ședință de lucru.

La nivelul fiecărei entități publice locale partenere se elaborează planul anual de audit intern, care se aprobă de către conducătorul entității respective.

Planurile anuale de audit intern elaborate la nivelul fiecărei entități publice locale partenere se centralizează la nivelul Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România. Planul centralizat se înaintează în vederea aprobării de către reprezentanții entităților membre ale acordului de cooperare.

Pentru fiecare plan anual de audit intern elaborat, la nivelul fiecărei entități publice locale partenere și centralizat, se întocmește referatul de justificare.

- f. Efectuează activități de audit public intern la entitățile publice locale partenere pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale acestora sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entităților publice locale partenere, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonarea/sub autoritate, dacă entitatea publică locală parteneră nu a decis organizarea unui compartiment de audit intern, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

g. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de fiecare entitate publică locală parteneră, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și 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;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Misiunile dispuse de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern se cuprind, cu prioritate, în planul anual de audit public intern al compartimentului de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

h. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul fiecărei entități publice locale partenere auditate.

i. Centralizează recomandările neînsușite de către conducătorul fiecărei entități publice locale partenere auditate și stabilește consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

j. Elaborează o sinteză a recomandărilor neînsușite de conducătorii entităților publice locale partenere și a consecințelor neimplementării acestora și o transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, însoțită de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

k. Documentația privind recomandările neînsușite transmisă la UCAAPI se semnează de către șeful compartimentului de audit public intern.

l. Raportează periodic la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor.

m. Elaborează și transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul fiecărei entități publice locale partenere.

n. Elaborează și transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, la cererea acesteia, rapoarte centralizate privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România.

o. Rapoartele periodice se înaintează la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern semnate de către șeful compartimentului de audit public intern.

p. Elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

Elaborează pentru fiecare entitate publică locală parteneră un raport anual al activității de audit public intern, până cel mai târziu la data de 15 ianuarie a anului curent pentru anul precedent, care se aprobă de către conducătorul entității publice respective.

Elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern la nivelul Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România, prin centralizarea rapoartelor anuale privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, care se aprobă în ședință, cu participarea tuturor entităților publice locale partenere.

Raportul privind activitatea de audit public intern la nivelul Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România se transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, până la data de 30 ianuarie a anului curent pentru anul precedent.

r. Raportează conducătorului entității publice locale partenere auditate și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate, în timpul derulării misiunilor de public intern.

Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice locale partenere auditate și structurii de control intern abilitată, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice locale partenere care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele misiunii de audit public intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

În situația în care pe parcursul derulării misiunilor de audit public intern se constată cazuri de iregularități sau posibile prejudicii, acestea se cuprind în raportările periodice și anuale.

s. Comunică semestrial conducătorului entității publice locale partenere și Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, cu privire la recomandările neimplementate.

ș. Elaborează/actualizează Carta auditului intern la nivelul Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România, care respectă cerințele minimele din normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Carta auditului intern se comunică la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern în vederea avizării, cu aprobarea președintelui Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România

După obținerea avizului de la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, Carta auditului intern se aprobă în ședință de către reprezentanții entităților publice locale partenere.

t. Elaborarea Planului de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România care respectă cerința privind numărul de minim de 15 zile lucrătoare pe an pentru fiecare auditor.

ț. Asigură secretariatul ședințelor de lucru organizate cu reprezentanții entităților publice locale partenere, respectiv:

sociale, rate, etc., plăți pentru servicii executate de terți, plăți privind realizarea programului de investiții).

2. Activități de contabilitate:

- a. Comuna Aroneanu folosește în activitatea de contabilitate 60-70 conturi.
- b. Întregul patrimoniu al comunei Aroneanu este înregistrat pe conturi de bilanț, conturi ce sunt grupate astfel :
 - 1. contabilitatea mijloacelor fixe;
 - 2. contabilitatea obiectelor de inventar;
 - 3. contabilitatea materialelor;
 - 4. contabilitatea mijloacelor bănești și alte valori.
- c. Patrimoniul este inventariat obligatoriu cel puțin o dată pe an.

3. Activități de evidență contabilă:

- a. întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile.
- b. organizarea circuitului actelor justificative și a documentelor contabile, precum și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.
- c. organizarea și executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu reglementările în vigoare.
- d. organizarea evidenței contabile, sintetice și analitice și ținerea ei la zi;
- e. întocmirea dărilor de seamă contabile.
- f. clasarea și păstrarea actelor justificative.

Art.26. Munca de organizare și ținere a evidenței contabile, întocmirea și executarea programelor de venituri și cheltuieli, a dărilor de seamă contabile, presupun următoarele sarcini generale:

- a. întocmirea și centralizarea documentelor de încasări și plăți conform registrului de casă.
- b. asigurarea evidenței conturilor de cheltuieli materiale, cheltuieli de personal, a contului de venituri și cheltuieli de capital.
- c. verificarea și decontarea zilnică a cheltuielilor privind diurna de deplasare, transport și cazare și evidențierea lor într-un registru întocmit pentru astfel de operațiuni, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- d. asigurarea corelării conturilor de bancă pentru depuneri, cu cele de ridicări de numerar prin casă pe articole.
- e. verificarea zilnică a extrasurilor de cont și contabilizarea lor.
- f. întocmirea și înregistrarea notelor contabile în fișele analitice a conturilor de cheltuieli materiale, de personal, cheltuieli de capital, venituri conform clasificăției bugetare.

C. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

a. Activitatea de colectare venituri

Art.27. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la venituri și fonduri speciale este efectuată de către funcționarii publici care exercită atribuțiile de colectare a crențelor bugetare sub stricta supraveghere a contabilului – șef.

(2) Principalele atribuții ale funcționarilor publici menționați la art. 27 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a. Elaborarea documentațiilor economice și a proiectelor de hotărâri pentru instituirea/actualizarea următoarelor categorii de **impozite și taxe**, conform Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal:
 - impozitul pe clădiri;

- impozitul pe teren;
- taxa asupra mijloacelor de transport;
- taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor;
- taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
- impozitul pe spectacole;
- taxa hotelieră;
- taxe speciale;
- alte taxe locale.

b. Elaborarea documentațiilor economice și a proiectelor de hotărâri pentru instituirea/actualizarea următoarelor categorii de taxe speciale, în condițiile legii:

- taxe speciale pentru eliberarea imprimatelor eliberate la solicitarea persoanele interesate;
- taxe speciale pentru întocmirea anumitor acte, altele decât cele care intră în atribuțiile autorității locale;
- taxe speciale pentru verificarea documentațiilor primare ce stau la baza înscrierii/radierii din/în registrul agricol, pentru verificarea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism, pentru verificarea documentațiilor ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire, pentru verificarea documentațiilor ce stau la baza înscrierii în registrul special cu arendă;
- taxe speciale măsurări, remăsurări, alinieri proprietăți de către serviciul comunitar de cadastru și agricultură Aroneanu;
- taxe speciale pentru acces la serviciile oferite de căminul cultural;
- taxe speciale pentru xerocopierea anumitor documente, la solicitarea persoanelor interesate;
- taxe speciale pentru anunțurile publicitare la avizierul sediului administrativ al comunei (pentru afișarea autorizațiilor și a certificatelor de urbanism;
- taxe speciale pentru consultarea arhivei deținute de autoritatea locală;

c. Elaborarea documentațiilor economice și a proiectelor de hotărâri pentru instituirea, modificarea/actualizarea tarifelor de închiriere a spațiilor cu altă destinație decât locuințe, a tarifelor de închiriere a terenurilor amenajate și neamenajate aflate în patrimoniul comunei Aroneanu;

d. Transmiterea către instituții, agenți economici, a informațiilor referitoare la tarife, impozite, taxe și taxe speciale adoptate prin hotărâri ale consiliului local Aroneanu, precum și oferirea de detalii metodologice de constituire a acestora.

e. Sprijinirea și îndrumarea serviciilor și instituțiilor subordonate în ceea ce privește aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor, taxelor locale și taxelor speciale .

f. Centralizarea necesarului de formulare fiscale tipizate și a formularelor fiscale cu regim special pentru autoritatea locală; solicitarea de la R.A. Imprimeria Națională a necesarului de formulare cu regim special; urmărirea contractelor încheiate cu tipografia agreată la nivelul județului Iași pentru realizarea formularelor tipizate conform legislației în vigoare.

g. Analiza și întocmirea periodică a unor situații privind prețurile și tarifele pentru produse și servicii oferite/prestate de către regiile autonome/agenți economici/ persoane fizice cărora li s-au concesiionat diverse servicii, ale activităților cu caracter de monopol natural, ale activităților economice cu caracter special funcție de legislația în vigoare.

h. Exercițarea activității fiscale privind stabilirea, urmărirea, constatarea, încasarea și controlul impozitelor, taxelor, taxelor speciale, a amenzilor și a majorărilor de întârziere care sunt venituri proprii ale comunei Aroneanu, soluționarea obiecțiunilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și impunere, conform Legii nr. 207/2015 privind procedurile de administrare a creanțelor bugetare:

1. Solicită contribuabililor toate informațiilor, justificările sau explicațiile referitoare la declarațiile sau documentele supuse controlului;
 2. Solicită prezența contribuabililor sau a reprezentanților legali ai acestora la sediul unității fiscale;
 3. Examinează orice înscrisuri, documente, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor datorate și pentru modul de respectare a obligațiilor fiscale de către aceștia;
 4. Solicită contribuabililor copii după orice înscris, document sau înregistrare contabilă necesare pentru stabilirea corectă a obligațiilor bugetare datorate;
 5. Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite, calculează dobânzi și penalizări de întârziere pentru neplata la termenele legale ale impozitelor și taxelor datorate, dispune măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili, a obligațiilor fiscale ce le revin;
 6. Consemnează în mod obligatoriu, rezultatele controlului fiscal în procese-verbale de control, note de constatare, procese-verbale de constatare a contravențiilor și în fișe de control;
 7. Ține evidența tuturor impozitelor, taxelor, taxelor speciale și a amenzilor datorate pe fiecare contribuabil.
- l.** Exercițarea activității de executare a creanțelor bugetare cuvenite bugetului comunei Aroneanu:
1. Întocmește și transmite (cu ARE) fiecărui debitor o *Înștiințare de plată* prin care i se notifică acestuia suma de plată datorată;
 2. Centralizează stadiul încasării creanțelor bugetare pentru continuarea procedurii de executare silită.
- m.** Exercițarea activității de soluționare a obiecțiunilor, contestațiilor și a plângerilor formulate la actele de control și/sau de impunere.
- n.** Centralizează și raportează Oficiului Concurenței ajutoarele de stat acordate și întocmește documentația necesară în vederea autorizării de către Consiliul Concurenței a ajutorului de stat.
- o.** Asigură evidența relațiilor financiare (fluxuri financiare) care au loc între Consiliul Local Aroneanu și agenții economici care prestează servicii publice și furnizează informațiile necesare Oficiului Concurenței cu privire la fluxurile financiare existente, precum și evidența sumelor acordate sub forma ajutoarelor de stat și transmiterea de informații Oficiului Concurenței, conform anexelor din Hotărârea Guvernului nr. 599/2000 privind aprobarea procedurilor de raportare, monitorizare și informare în aplicarea Legii nr. 143/1999 privind ajutorul de stat.
- p.** Verifică situațiile privind încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcții centralizate de către personalul cu atribuțiile specifice arhitectului-șef.
- r.** Îndeplinește atribuțiile cuprinse în *Regulamentul propriu de organizare a evidenței și controlului asupra modului de respectare a condițiilor stabilite la acordarea înlesnirilor la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului propriu al comunei Aroneanu*. Regulamentul va fi elaborat în termen de 90 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri.
- s.** Realizarea evidenței analitice și sintetice a veniturilor bugetului propriu al comunei Aroneanu pe fiecare sursă și pe fiecare contribuabil, conform clasificăției bugetare.
- t.** Analizează bugetul de venituri și cheltuieli și situațiile financiare ale regiilor autonome și societăților comerciale de subordine locală.
- ț.** Analiza ofertelor primite pentru contractare/angajare de credite interne sau externe; analiza ofertelor de asociere și/sau parteneriat în vederea obținerii de surse alternative de finanțare.

u. Realizarea lucrărilor solicitate de consiliul local, de primar, de viceprimar, de secretarul general al comunei care nu au un caracter periodic, inclusiv a corespondenței primite zilnic.

b. Activități cu privire la executarea creanțelor bugetare

Art.28. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la executarea creanțelor bugetare este efectuată de către funcționarii publici care exercită atribuțiile de colectare a creanțelor bugetare sub stricată supraveghere a contabilului – șef.

(2) În conformitate cu Legea nr. 207/2015 privind procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale, competența de gestionare și colectare a creanțelor bugetare locale revine administrației publice locale.

(3) Constituie obiect al colectării creanțelor bugetare locale debitele provenind din impozite, taxe locale, chirii, redevențe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetelor locale, precum și accesoriile acestora, respectiv dobânzi, penalizări și penalități de întârziere.

(4) Principalele atribuții ale funcționarilor publici menționați la art. 28 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. Să dispună măsuri asigurătorii prin personalul împuternicit, înaintea începerii procedurii de executare silită, atunci când există pericolul ca debitorul să se sustragă de la urmărire sau să-și ascundă ori să-și risipească averea / patrimoniul.

b. Să efectueze, în baza unei dispoziții motivate a primarului, poprirea asiguratorie asupra veniturilor și/sau sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile și imobile, proprietatea debitorului, după caz, oriunde s-ar afla.

c. În cazul înființării sechestrului asigurator asupra bunurilor imobile, un exemplar al procesului-verbal întocmit de organul de executare se comunică pentru Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași.

d. Organele de executare silită, pentru stingerea obligațiilor datorate bugetului local, vor proceda la acțiuni de executare silită.

e. În cazul în care prin titlul executoriu sunt prevăzute, după caz, dobânzi, penalități de întârziere, penalități sau alte sume, fără să fi fost stabilit cuantumul acestora, ele vor fi calculate de către organul de executare și consemnate într-un proces-verbal care constituie titlu executoriu.

f. Efectuarea executării silite începe prin comunicarea unei somații în care i se notifică debitorului că are obligația să efectueze plata sumelor datorate în termen de 15 zile sau să facă dovada stingerii obligației la bugetul local, în caz contrar aplicându-i-se modalitățile de executare silită. Somația este însoțită de o copie certificată de pe titlul executoriu.

g. Executarea silită a creanțelor bugetelor locale se efectuează numai în temeiul unui titlu executoriu emis de organul de executare competent în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul debitorul, persoana fizică sau juridică, ori unde acesta este luat în evidența fiscală.

h. Pentru debitorii obligați în mod solidar la plata creanțelor bugetului local se va întocmi un singur titlu executoriu.

i. Titlurile executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțele bugetelor locale, se transmit în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la emitere, spre executare silită organului competent de soluționare în a cărui rază teritorială se găsesc bunurile urmăribile, coordonarea întregii executări revenind organului în a cărei rază teritorială își are domiciliul / sediul ori unde este luat în evidența fiscală debitorul, după caz.

j. Obligația de a face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau a sediului debitorului, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile ale acestuia.

k. La cererea organului de executare, băncile, organele de poliție, instituțiile care gestionează registre publice sau altele asemenea ori alte persoane juridice sau fizice sunt obligate să

furnizeze de îndată, în scris, datele și informațiile solicitate, în vederea aplicării procedurii de executare silită, precum și pentru luarea altor măsuri privind stingerea creanțelor bugetare locale, chiar dacă prin legi speciale se dispune altfel, fără perceperea de taxe, tarife, comisioane sau alte sume.

l. Organele de executare sunt obligate să asigure confidențialitatea informațiilor primite.

m. În exercitarea atribuțiilor ce le revin pentru aplicarea procedurii de executare silită executorii bugetari locali pot:

1. să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

2. să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;

3. să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului.

n. Obligația executorul bugetar local, la începerea executării silite, să verifice dacă bunurile se găsesc la locul aplicării sechestrului și dacă nu au fost substituite sau degradate, precum și să sechestreze alte bunuri ale debitorului, în cazul în care cele găsite la verificare nu sunt suficiente pentru stingerea creanței.

o. Aplicarea sechestrului se face de executorul bugetar local, care încheie un proces-verbal de sechestr;

p. Câte un exemplar al procesului-verbal de sechestr se predă debitorului sub semnătură sau i se comunică la domiciliul ori la sediul acestuia, precum și, atunci când este cazul, custodelui, acesta din urmă semnând, cu mențiunea de primire a bunurilor în păstrare;

r. Executorul bugetar local care constată că bunurile fac obiectul unui sechestr anterior va consemna aceasta în procesul-verbal, la care va anexa o copie de pe procesele-verbale de sechestr respective. Prin același proces-verbal va declara sechestrate, când este necesar, și alte bunuri pe care le va identifica.

s. Constatarea făcută de executorul bugetar local ca în legătură cu bunurile sechestrate s-au săvârșit fapte care pot constitui infracțiuni, se va consemna aceasta în procesul-verbal de sechestr și va sesiza de îndată organele de urmărire penală competente.

t. Pentru bunurile imobile sechestrate organul de executare care a instituit sechestrul va solicita de îndată Biroului de carte funciară efectuarea inscripției ipotecare, anexând un exemplar al procesului-verbal de sechestr.

ț. La întocmirea procesului-verbal de sechestr și în tot cursul executării silite organul de executare poate numi un administrator-sechestr, dacă această măsură este necesară pentru administrarea imobilului urmărit, a chiriilor, a arende și a altor venituri obținute din administrarea acestuia, inclusiv pentru apărarea în litigii privind imobilul respectiv.

u. Când administrator-sechestr este numită o altă persoană decât creditorul sau debitorul, organul de executare îi va fixa o remunerație, ținând seama de activitatea depusă.

v. În scopul valorificării bunurilor, pentru evaluarea acestora organul de executare va apela la organe și persoane de specialitate, a căror selectare nu este supusă reglementărilor privind achizițiile publice și care sunt obligate să-și îndeplinească atribuțiile ce le revin în acest sens.

y. Atunci când consideră necesar, organul de executare poate proceda la actualizarea prețului de evaluare.

w. Organul de executare va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă, respectiv:

1. înțelegerea părților;
2. vânzare directă;

3. vânzare la licitație;
 4. vânzare în regim de consignație, numai în cazul bunurilor mobile;
 5. alte modalități admise de lege.
- z.** Cu privire la eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită executorul bugetar va întocmi, de îndată, un proces-verbal, care se va semna de toți cei prezenți la aceasta.
- a¹.** Prezentarea organului de executare în instanța de judecată, ca parte în proces, privind acțiunile a căror obiect sunt contestații la executare silită.
- b¹.** Obligațiile bugetare locale urmărite de organele de executare pot fi scăzute din evidența acestora în cazul în care debitorul respectiv se găsește în stare de insolvabilitate.
- c¹.** În cazurile în care se constată că debitorii au dobândit venituri sau bunuri urmăribile după declararea stării de insolvabilitate, organele de executare vor lua măsurile necesare de redebitare a sumelor și de executare silită.
- d¹.** Organul de executare este în drept ca pentru creanțele bugetului local, datorate de comercianții societății comerciale, cooperative de consum ori cooperative meșteșugărești sau persoane fizice, să ceară instanțelor judecătorești competente începerea procedurii reorganizării judiciare și a falimentului, în condițiile legii.
- e¹.** În scopul stabilirii răspunderii altor persoane decât debitorul, organul de executare va întocmi un proces-verbal în care vor fi arătate motivele de fapt și de drept pentru care este angajată răspunderea persoanei în cauză. Procesul-verbal se va supune spre aprobare conducerii organului de executare.
- f¹.** Procedura de executare silită asupra persoanei responsabile se va realiza de către organul de executare în conformitate cu prevederile O.G. nr. 39/2003 și nu va împiedica continuarea, dacă este cazul, a procedurii de executare silită începute asupra debitorului principal.
- g¹.** Obligația organului de executare de a ține evidența dosarelor care privesc executarea silită într-un registru special.

D.COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

a.Activități specifice domeniului juridic

Art.29. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la activitățile cu caracter juridic se exercită de către secretarul comunei și de către consilierul juridic.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 29 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a.** Elaborează proiecte de acte cu caracter normativ ce urmează a fi înaintate organelor centrale în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;
- b.** Pentru actele care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Local, se colaborează cu personalul cu atribuțiile specifice contabilului-șef, având în vedere respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea 215/2001 privind încadrarea în limita alocațiilor bugetare.
- c.** întocmește periodic note informări privind noile reglementări sau modificări ale actelor normative ce sunt comunicate Consiliului Local.
- d.** Asigură, la cererea președinților comisiilor de specialitate, prezența la ședințele comisiilor de specialitate.
- e.** Asigură aplicarea Legii 112/1995 privind reglementarea situației juridice a unor imobile trecute în proprietatea statului, prin redactarea referatelor, hotărârilor, a corespondenței cu petenții, precum și cu organismele implicate în aplicarea Legii 112/1995, asigurând

consultanța de specialitate atât pentru petenți, cât și pentru diversele autorități la sediul Consiliului Local Aroneanu.

f. Asigură reprezentarea în instanță a dosarelor atât cu privire la fondul cauzei, cât și cu privire la cuantumul despăgubirilor acordate.

g. Soluționează sesizări și reclamații ale persoanelor fizice și juridice, care sunt legate de competențele și activitățile Consiliului Local Aroneanu sau a serviciilor și instituțiilor publice aflate sub autoritatea sa.

h. Colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului, în vederea fundamentării programelor de dezvoltare economico-socială a localităților din comună, precum și dezvoltării urbanistice, a realizării lucrărilor publice.

i. Analizează și avizează în comisia desemnată prin hotărârea Consiliului Județean Iași propunerile pentru declararea unor lucrări de interes local de utilitate publică, în vederea declanșării acțiunii de expropriere.

j. Avizează propunerile de participare a Consiliului Local cu bunuri și capital pentru realizarea unor lucrări publice și servicii de interes județean.

k. Analizează și avizează din punct de vedere juridic cererile privind eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiile de construire și demolare lucrări.

l. Avizează propunerile privind administrarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei, schimburile de terenuri, renunțarea la drepturi pe baza rapoartelor de expertiză întocmite potrivit legii.

m. Avizează contractele încheiate de către Comuna Aroneanu

n. Avizează contracte promovate de personalul cu atribuțiile specifice contabilului șef din cadrul aparatului de specialitate și asigură consultanța juridică întregului personal.

o. Reprezintă în instanță Comuna Aroneanu în dosarele care au ca obiect litigii de muncă, contencios administrativ, comerciale și de drept civil.

b. Activități cu privire la achiziții publice

Art.30. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la patrimoniu și licitații este efectuată de către personalul care exercită atribuții de achiziții publice, personalul care exercită atribuții în domeniul proiectelor și investițiilor, urbanism și amenajarea teritoriului, personalul cu atribuțiile specifice contabilului-șef.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 30 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. Elaborează documentațiile licitațiilor pentru vânzări, concesiuni și închirieri spații și terenuri și organizează derularea acestora în condițiile legii;

b. Răspunde de modul în care se realizează publicitatea licitațiilor privind concesiunea, închirierea și vânzarea imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei;

c. Elaborează contractele de concesiune, închiriere și vânzare și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere;

d. Pregătește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru sesiunile Consiliului Local, în limita domeniilor specifice fișei postului;

e. Asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;

f. În conformitate cu prevederile OMF nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;

g. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către compartimentele aflate în subordinea primarului comunei Aroneanu urmărind fundamentarea necesarului de achiziții;

- h. Păstrează și completează în ordine cronologică dosarul achiziției publice, conform reglementărilor legale aplicabile;
- i. Elaborează documentele justificative privind estimarea valorică și alegerea procedurii de achiziție publică;
- j. Elaborează Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum și a modalității de evaluare a ofertelor după caz;
- k. Elaborează Note Justificative privind criteriile de calificare și selecție;
- l. Răspunde de respectarea legalității în ce privește transmiterea anunțurilor de participare și de atribuire în SEAP, sau în alte publicații reglementate de lege;
- m. Elaborează calendarul achizițiilor publice;
- n. Elaborează documentații de atribuire, privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
- o. Elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentația de atribuire;
- p. Elaborează răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanți, cu consultarea proiectanților sau a altor persoane implicate, după caz, respectând termenele din documentația de atribuire și din actele normative care reglementează achizițiile publice; transmite aceste scrisori către toți participanții la procedură, însoțite de copia cererii de clarificare;
- r. Elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri și răspunde de conținutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanția de bună execuție;
- s. Verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție;
- ș. Participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanții și prestatorii de servicii, precum și la actualizarea periodică a bazei de date creată în acest sens;
- t. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere și analiză a ofertelor;
- ț. Participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea și transmiterea comunicărilor către ofertanți, cu respectarea termenelor reglementate de legislația aplicabilă;
- u. Asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- v. În conformitate cu politica în domeniul calității, trebuie să cunoască și să aplice procedurile sau instrucțiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

c. Activități cu privire administrarea patrimoniului

Art.31. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea de administrarea a patrimoniului este efectuată de către personalul din cadrul Compartimentul Juridic și Achiziții Publice.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 31 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a. Monitorizează legislația cu privire la activitatea patrimonială publică.
- b. Studiază și pregătește procedurile contractuale, cât și prevederile relevante ale Manualului de Instrucțiuni privind acordarea de contracte de lucrări, bunuri și servicii încheiate în scopul cooperării între Consiliul Local și terțele țări care au fost adoptate de Comisia Europeană, cu privire la managementul fondurilor nerambursabile.
- c. Monitorizează legislația privind problematica administrației locale.
- d. Asigură informarea permanentă a aparatului de specialitate a primarului, viceprimarului și consiliului local cu privire la legislația și actele normative de interes local.
- e. Acordă consultații de specialitate reprezentanților administrației publice locale.
- f. Consiliază comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local pentru materialele, proiectele de hotărâri de consiliu ce urmează a fi adoptate de plenul Consiliului Local.
- g. Rezolvă sesizările cetățenilor care sunt de competența activității sale.

- h.** Colaborează cu reprezentanții administrației publice locale și centrale pentru clarificarea problemelor legate de apartenența bunurilor imobile (terenuri și clădiri) la domeniul public de interes local sau județean, monitorizând toate modificările ce apar în acest domeniu.
- i.** Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și serviciilor organizate în subordinea consiliului local pentru stabilirea și protejarea patrimoniului cultural național cu privire la bunurile imobile (terenuri și clădiri) cu valoare deosebită și care sunt de interes public local, județean sau național, după caz.
- j.** Consiliază reprezentanții administrației publice locale în vederea reinventarierii bunurilor din domeniul public al comunității respective, ținând cont de legislația actuală în vigoare și de ulterioarele acte normative.
- k.** Face cunoscute actele normative prin care se produc modificări în structura inventarierii bunurilor.
- l.** Participă la licitațiile organizate de comuna Aroneanu pentru lucrări, produse și servicii respectând întocmai legislația în vigoare.
- m.** Elaborează, la solicitarea Consiliului Local, propuneri pentru proiecte de hotărâri de Guvern privind bunuri imobile (terenuri și clădiri) cu privire la transmiterea de bunuri din administrarea unor instituții publice, în administrarea Consiliului Local.
- n.** Acordă asistență-tehnică în domeniul aplicării legislației privind administrarea patrimoniului public și privat.
- o.** Întocmește contracte de închiriere pentru bunurile aflate în domeniul public al comunei Aroneanu.
- p.** Monitorizează contractele de închiriere și concesiune pentru bunurile aflate în proprietatea comunei Aroneanu și în administrarea instituțiilor și serviciilor publice.
- r.** Elaborează materialele pentru comisiile de specialitate.
- s.** Analizează dosarele petenților având drept obiect-imobile preluate în mod abuziv ce fac obiectul Legii nr. 10/2001, transmite la Guvernul României listele, cu modificări și completări.
- ș.** Reevaluează patrimoniul public al Consiliului Local Aroneanu ținând cont de ulterioarele acte normative ce apar și de unele erori sau inadvertențe ce s-au constatat față de prevederile Legii nr. 241/2003, de modificare a Legii nr. 213/1998.
- t.** Rezolvă și alte atribuții dispuse de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, sau Secretarul comunei, după caz.

E. COMPARTIMENTUL PROIECTE ȘI INVESTIȚII

Art.32. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la investiții este efectuată de către personalul care exercită atribuțiile specifice responsabilului în domeniul achizițiilor publice, contabilului-șef și urbanism și amenajarea teritoriului.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 32 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a.** obținerea aprobărilor necesare pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.
- b.** furnizarea către Antreprenorul General, la cererea acestuia, a datelor privind terenul și utilitățile sale pentru zonele de lucru și asigurarea accesului în zona de lucru.
- c.** informarea asupra unor eventuale schimbări necesare în lucrări, care reies din execuția lucrărilor.
- d.** furnizarea către Antreprenorul General a instrucțiunilor privind măsurile necesare pentru asigurarea securității lucrărilor, în cazul în care acestea sunt amenințate.
- e.** monitorizarea calității și progresului lucrărilor.

- f.** examinarea și verificarea lucrărilor care urmează să devină ascunse, la notificarea Antreprenorului General cu privire la aceste lucrări.
- g.** verificarea îndeplinirii condițiilor de recepție, la notificarea Antreprenorului General privind declanșarea procesului de recepție la terminarea lucrărilor.
- h.** informarea M.D.R.A.P. asupra eventualelor defecte apărute urmare exploatării în condiții normale de utilizare, pe perioada garanției de bună execuție.
- i.** confirmarea situației la zi a stadiului lucrărilor și a situației financiare și transmiterea la M.D.R.A.P. a situațiilor de lucrări.
- j.** notificarea către M.D.R.A.P. a problemelor, dificultăților, efectelor rezultate care au influență asupra graficului de realizare a lucrărilor, propuneri și măsuri de rezolvare și/sau prevenire.
- k.** informarea M.D.R.A.P. în legătură cu situațiile care periclitează realizarea lucrărilor și care nu se pot rezolva pe plan local.
- l.** urmărirea execuției proiectării și execuției lucrărilor de racord electric necesare pentru asigurarea punerii în funcțiune a sistemelor de alimentare cu apă.
- m.** asigurarea preluării, după recepția la terminarea lucrărilor, a sistemelor de alimentare cu apă, în exploatarea consiliului local.

3. H.G.R. nr. 171/2002 pentru aprobarea detalierei listei-sinteză pe amplasamente și obiective de investiții din cadrul Programului de construcții de locuințe pentru tineret

Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 32 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a.** asigurarea legăturii cu M.D.R.A.P. și cu Consiliul Județean Iași.
 - b.** asigurarea asistenței tehnice la solicitare în colaborare cu Consiliul Județean Iași.
 - c.** monitorizarea stadiului fizic și al recepționării lucrărilor.
 - d.** inventarierea necesarului de locuințe pentru tineri și transmiterea situațiilor la M.D.R.A.P.
- 4.** H.G.R. nr. 829/2002 privind programul național antisărăcie și promovarea incluziunii sociale

Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 32 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a.** inventarierea necesarului de locuințe pentru persoanele sau familiile fără locuință din comuna Aroneanu.
 - b.** înaintarea la Consiliul Județean Iași pentru a fi comunicate M.D.R.A.P. a situației persoanelor fără locuință și a necesarului de locuințe de necesitate/temporare.
- 5.** O.G.R. nr. 20/1994 - privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente.

Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 32 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a.** asigurarea legăturii cu M.D.R.A.P.
 - b.** urmărirea realizării expertizelor și proiectelor de consolidare.
 - c.** notificarea în scris a proprietarilor asupra obligațiilor ce le revin pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, precum și asupra faptului că își asumă riscul și răspunderea efectelor potențiale ale seismelor, în cazul în care nu se conformează obligațiilor legale.
 - d.** intensificarea mediatizării (articole în ziare locale de largă circulație) pericolului public pe care îl prezintă clădirile încadrate în clasa I de risc seismic.
 - e.** informarea proprietarilor asupra facilităților financiare acordate în condițiile Legii nr. 460/2001 privind proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare și punerea la dispoziția acestora a legislației în vigoare.
- 6.** Programul de reducere a riscului seismic finanțat de Banca Mondială

Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 32 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. asigurarea legăturii cu M.L.P.T.L.-Direcția Generală Tehnică în Construcții

b. urmărirea realizării proiectelor lucrărilor de consolidare.

7. Construirea de săli de sport.

Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 32 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. asigurarea legăturii cu Compania Națională de Investiții S.A. – transmitere documentații solicitate.

b. solicitarea asistenței tehnice din partea Consiliului Județean Iași pentru întocmirea documentațiilor solicitate de C.N.I.

8. Gaze naturale, energie electrică, energie termică.

Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 32 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. acordarea asistenței tehnice în demararea investițiilor privind alimentarea cu gaze naturale a localităților componente comunei Aroneanu.

b. urmărirea investițiilor în sectorul gazelor naturale, energiei electrice și termice în comuna Aroneanu.

c. urmărirea asigurării stocurilor de combustibil lichid și solid în sezonul rece.

d. întocmirea de situații privind stabilirea coordonatelor generale și a priorităților pentru un Program național de reabilitare, modernizare și eficientizare a sistemelor de încălzire centralizată.

e. colaborarea cu Agenția de Dezvoltare Nord-Est în domeniul infrastructurii în scopul realizării unui plan de dezvoltare regional.

f. colaborează cu Agenția Română pentru Investiții Străine.

g. asigură obținerea avizelor/autorizațiilor de funcționare pentru centralele termice de la Școlile de pe raza comunei.

h. întocmește inventarul centralelor și P.T. care necesită reabilitare

9. Alte atribuții ale personalului menționat la art. 32 alin. (1) din prezentul Regulament, privind RC, RK, consolidări, la clădirile din patrimoniul sau în subordinea Consiliului Local, investiții noi:

a. Culegerea datelor din teritoriu privind: Natura amplasamentelor, regimul juridic al amplasamentelor, întocmire relevee, alte date tehnice.

b. colaborează la elaborarea studiilor de prefizabilitate și fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții, ce se finanțează din fondurile proprii ale administrației publice locale cu respectarea normelor și normativelor în vigoare;

c. colaborează la elaborarea proiectelor tehnice și detaliilor de execuție pentru obiective noi de investiții, ce se finanțează din fondurile proprii ale administrațiilor publice locale, cu respectarea normelor și normativelor în vigoare.

d. colaborează la elaborarea documentațiilor pentru obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire.

e. Elaborează teme de proiectare.

f. Elaborează documentații pentru organizare licitații.

g. Inventarierea fondului construit din sectoarele: învățământ, sănătate, cultură, administrație locală (capacitate, stare fizică, propuneri de reabilitare sau amenajare)

h. Elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrări de reparații la obiective social-culturale din administrarea Consiliului Local.

i. Actualizarea devizelor generale ale obiectivelor aflate în execuție, în cadrul normelor de investiții ale autorităților locale ale comunei Aroneanu.

j. Urmărește realizarea programelor aprobate de Consiliul Local privind dezvoltarea economică și socială a comunei, care implică activități specifice de proiectare.

k. Îndeplinește și alte îndatoriri care decurg din hotărârile Consiliului Local și guvernamentale referitoare la activitatea în domeniul proiectării.

l. Răspunde de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale.

m. Răspunde de realizarea programului de informatizare a activității serviciului, parte componentă a programului de informatizare a activității autorității locale

10. Alte atribuții ale personalului menționat la art. 32 alin. (1) din prezentul Regulament.

a. culegerea și sistematizarea datelor privind obiectivele în derulare sau propuse.

b. fundamentarea propunerilor pentru admiterea la finanțare a investițiilor.

c. monitorizarea lucrărilor și a fondurilor alocate.

d. inventarierea tehnică în vederea constituirii băncii de date și programului de alocații bugetare.

e. monitorizarea derulării lucrărilor la obiectivele cuprinse în programele cu finanțare externă sau internă.

F. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

a. Activități de urbanism și amenajare a teritoriului

Art.33. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului este efectuată de către personalul din cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 525/1996 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism; Legea nr. 351/2001 pentru aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național – Secțiunea a IV a Rețeaua de localități; H.G.R. nr. 382/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exigențele minime de conținut ale documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru zonele de riscuri naturale; O.M.L.P.A.T. nr. 21/N/2000 pentru aprobarea reglementărilor tehnice „Ghid privind elaborarea și aprobarea regulamentelor locale de urbanism” – indicativ GM – 007 – 2000; Legea nr. 5/2000 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național – Secțiunea a III a – zone protejate.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 33 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

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

b. Participă cu materiale specifice urbanismului și amenajării teritoriului, la elaborarea strategiei de dezvoltare socio - economică, a politicilor sectoriale și studiilor de prognoză privind zonificarea teritorială a comunei Aroneanu.

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

d. Pregătește cadrul pentru informatizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului.

e. Întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea documentațiilor privind delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; întocmește proiectele 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.

- f.** Avizează temele program pentru obiectivele noi, importante din domeniul public și privat, din punct de vedere al respectării reglementărilor prevăzute în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate.
- g.** Prezintă propuneri pentru punerea în valoare a monumentelor naturii și instituirea de rezervații naturale de interes local, în corelare cu dezvoltarea loisir-ului (turism, agrement, odihnă, sport); realizează inventarierea principalelor resurse turistice; gestionează registrele locale ale patrimoniului turistic.
- h.** Colaborează și primește asistența tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Județean Iași.
- i.** Participă la avizarea și aprobarea Planului de amenajare a teritoriului comunei Aroneanu și asigură actualizarea periodică a acestuia.
- j.** Coordonează activitatea de actualizare, elaborare, avizare și aprobare a Planurilor Urbanistice Generale, Zonale și de Detaliu ale Localităților (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) și Regulamentelor de Urbanism aferente (R.L.U.) pentru domeniul specific.
- k.** Analizează și supune aprobării Planurile Urbanistice Zonale pentru zone protejate și așezări de vacanță situate în teritoriul administrativ al comunei Aroneanu.
- l.** Colaborează cu întregul personal din cadrul aparatului de specialitate la întocmirea documentațiilor pentru programele cu finanțare externă
- m.** Colaborează la elaborarea de studii de dezvoltare regională - participă la realizarea P.A.T. Regiunea de Nord- Est, P.A.T.Z. Prut, P.A.T.Z. - teritoriul metropolitan Iași.
- n.** Colaborează la organizarea acțiunilor de instituire a Zonei Economice Libere, Agenției de dezvoltare a teritoriului metropolitan Iași, a Parcului tehnologic și a altor obiective de interes local sau regional, ce pot avea impact asupra comunei Aroneanu.
- o.** Colaborează cu autorități publice locale din țară și instituții din alte țări în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, dezvoltării regionale și cooperării transfrontaliere.
- p.** Colaborează cu întregul personal din cadrul aparatului de specialitate, cu instituții și agenți economici interesați în vederea realizării programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a comunei, cuprinderea acestora în planurile urbanistice și de amenajare a teritoriului, pentru domeniul specific
- r.** 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.
- s.** Constată, stabilește și sancționează, pe bază de împuternicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii.
- t.** Propune spre aprobare Consiliului Local lucrările pentru protecția monumentelor.
- ț.** Analizează dosarele preliminare depuse de către inițiatori în vederea declanșării procedurii de expropriere pentru utilitate publică, asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă.
- u.** Analizează propunerile pentru atribuire și schimbare de denumiri ale obiectivelor din subordinea Consiliului Local, le supune avizării în comisia de specialitate și întocmește expunerea de motive pentru hotărârile de aprobare ale acestora.
- v.** Coordonează activitatea de prezentare a P.U.G., P.U.Z., P.U.D. la Comisia de Urbanism din cadrul Consiliului Județean și la Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului al județului Iași, în vederea eliberării Avizului Unic.
- x.** Participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcțiilor speciale, reparațiilor capitale și curente.
- y.** Colaborează cu Inspectoratul de Protecția Mediului la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localitățile comunei.
- w.** Elaborează programele pentru realizarea lucrărilor de introducere a cadastrului de specialitate imobiliar - edilitar și de constituire a băncilor de date, conform legislației în vigoare; stabilește prioritățile în funcție de interesul localităților; evaluează mijloacele

financiare necesare pentru lucrările de cadastru imobiliar - edilitar și de constituire a băncilor de date urbane.

z. Colaborează cu toate unitățile de profil în vederea asigurării caracterului unitar și obligatoriu al planurilor cadastrale.

a¹. Urmărește execuția lucrărilor de introducere a cadastrului de specialitate imobiliar - edilitar și de constituire a băncilor de date urbane; controlează și avizează lucrările pe faze și categorii de lucrări.

b¹. Verifică în teren lucrările specifice cadastrului imobiliar - edilitar și de constituire a băncilor de date.

c¹. Asigură legăturile funcționale pentru finalizarea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar, recepția și decontarea acestora cu direcția specializată din Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului.

d¹. Asigură legăturile funcționale și de colaborare cu Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară cu privire la controlul, recepția și avizarea lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar și de constituire a băncilor de date urbane.

e¹. Verifică documentațiile topografice întocmite conform H.G. nr. 834/1991, participă la recepția topografică a lucrărilor și le susține în cadrul ședinței comisiei de specialitate.

f¹. Coordonează activitatea de constituire și gestionare a băncii de date a lucrărilor publice și construcțiilor conform H.G. nr. 853/1998.

g¹. Organizează și coordonează activitatea de constituire și gestionare a fondului cartografic în domeniul cadastrului imobiliar-edilitar.

h¹. Colaborează cu organisme abilitate la elaborarea strategiei județene în domeniul turismului și protecției monumentelor.

i¹. Verifică și transmite documentațiile la Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului în vederea obținerii certificatului de patrimoniu turistic.

j¹. Elaborează strategiile de dezvoltare a turismului pentru comuna Aroneanu.

k¹. Elaborează propunerile de dezvoltare a turismului care stau la baza întocmirii Programului anual de dezvoltare a turismului.

l¹. Participă la acțiunea de omologare a traseelor turistice.

m¹. Urmărește activitățile turistice astfel încât agenții economici cu activități în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora.

n¹. Verifică documentațiile de urbanism referitor la problemele de turism; inventariază zonele protejate construite sau naturale; completează și actualizează baza de date cu structurile turistice de primire.

o¹. Realizează și actualizează baza de date cu fișele monumentelor istorice.

p¹. Realizează materiale publicitare (hărți, ghiduri, pliante, etc.) pentru activitatea de promovare a turismului; promovează cereri de finanțare pe diferite programe, pentru promovarea unor proiecte de dezvoltare a turismului.

r¹. Primește îndrumări și este sprijinit de Consiliul Județean Iași în aplicarea corectă a legislației în domeniile amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru, turism, gestiunea localităților, protecția mediului și monumentelor.

s¹. Colaborează cu experți în domeniu, oferă training și elaborează materiale pe teme de management rural.

t¹. Analizează și răspunde la toate solicitările pe teme specifice activității compartimentului.

ț¹. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de consiliul local, primar, viceprimar, secretarul comunei.

b. Atribuții cu privire la autorizarea și inspecția în construcții

Art.34. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la autorizarea și inspecția în construcții este efectuată de către personalul din cadrul compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului nr. 1943/2001 al Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991; Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, H.G.R. nr. 1072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice; O.M.L.P.T.L. nr. 1589/2001 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de pregătire și desfășurare a avizării lucrărilor publice de interes național și a locuințelor; H.G.R. nr. 650/2001 Pentru aprobarea Regulamentului privind elaborarea reglementărilor tehnice în construcții; O.M.L.P.A.T. nr. 38/N/2000 privind obligația de marcarea a construcțiilor cu plăcuțe de identificare; O.M.L.P.T.L. nr. 542/2003 pentru aprobarea Metodologiei privind inițierea, programarea, achiziția, elaborarea, avizarea, aprobarea și valorificarea reglementărilor tehnice și a rezultatelor activităților specifice în construcții, amenajarea teritoriului, urbanism și habitat; O.U.G.R. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 34 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a. Emite acte de autoritate, conform competenței : certificate de urbanism, avize ale structurii de specialitate, autorizații de construire / desființare .Verifică documentațiile depuse din punct de vedere formal, al respectării conținutului - cadru și poartă corespondența cu beneficiarii.
- b. Desfășoară activitatea de autorizare în construcții pentru a emite C.U. și A.C. / A.D.
- c. Asigură obținerea Acordul unic în cazul în care emitentul este primarul comunei, până la constituirea C.A.U.^{-ului} la comuna respectivă .
- d. Urmărește implementarea prevederilor planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului de către toți operatorii implicați în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuție, recepție lucrări, monitorizare în timp, etc.).
- e. Primește îndrumare și i se acordă asistența-tehnică de către Consiliul Județean Iași, de specialitate în domeniul autorizării în construcții, la cerere.
- f. Organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcții, asigură gestionarea acestora și transmite periodic situația centralizată.
- g. Colaborează cu autorități publice locale și județene, instituții din alte țări în domeniul autorizării și disciplinei în construcții, dezvoltării regionale și cooperării transfrontaliere.
- h. Colaborează cu celelalte compartimente, instituții și agenți economici interesați în vederea realizării programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului, cuprinderea acestora în planurile urbanistice și documentațiile tehnice, pentru domeniul specific.
- i. Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește acte de control, conform competențelor atribuite Instituției Arhitectului Șef .
- j. 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.
- k. Este supus controlului cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și modul de păstrare a evidenței lor, conform competenței privind autorizarea în construcții.
- l. Constată, stabilește și sancționează, pe baza de împuternicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii. Întocmește procese verbale de contravenție pentru încălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului și construcțiilor.

- m.** Aduce la cunoștință trimestrial Primarului și Consiliului Local, listele cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire / desființare emise.
- n.** Verifică în teren sesizările și reclamațiile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, modificată și completată.
- o.** Ține evidența monumentelor, a siturilor istorice și de arhitectură, a rezervațiilor naturale și zonelor cu risc natural, îndeplinește atribuții privind relevarea și analiza stării monumentelor istorice în teritoriu.
- p.** Organizează și ține la zi arhiva primară cu certificate de urbanism și autorizații de construire, precum și alte documente din competența serviciului.
- r.** Predă periodic la arhiva comunei dosarele cu actele emise.
- s.** Gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărți, planuri sau copii ale acestora.
- t.** Participă la selecții de oferte și licitații organizate pentru achiziții publice.
- ț.** 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.
- u.** Raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire / desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Iași.
- v.** Întocmește și raportează lunar situația încasării taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, prelungirea valabilității acestora și regularizarea taxei de autorizare, către personalul cu atribuțiile specifice contabilului-șef din cadrul aparatului de specialitate.
- x.** Analizează și răspunde la toate solicitările pe teme specifice activității compartimentului.
- y.** Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

G. COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

Art.35. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la cadastru și agricultură este efectuată de către personalul din cadrul compartimentului cadastru și agricultură. În acest sens desfășoară următoarele activități:

- a.** Efectuează măsurătorile topografice în vederea punerii în posesie a persoanelor îndreptățite;
- b.** Asigură participarea efectivă a funcționarilor publici din cadrul compartimentului la punerea în aplicare a legii fondului funciar;
- c.** Asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- d.** Asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate și punerea în posesie a celor îndreptățiți;
- e.** Întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite;
- f.** Întocmește adrese, comunicări, corespondențe legate de aplicarea legii fondului funciar, clarificarea problemelor legate de modul de aplicare al legii (de vechile amplasamente, de vecinătăți, de limitele de hotar între parcelele atribuite);
- g.** Asigură îndosărierea cererilor primite spre soluționare, arhivarea dosarelor și formarea bazei de date a compartimentului (Legea 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005);
- h.** Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu specialiști de la Direcția Agricolă Iași, și cu alte instituții, pentru rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- i.** Efectuează activitate de relații cu publicul, consiliere pe probleme de fond funciar și de agricultură;
- j.** Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000 și a Legii nr.247/2005;

- l.** Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
- m.** Asigură convocarea Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar;
- n.** Transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Iași pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- o.** Întocmește rapoarte statistice periodice;
- p.** Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- m.** Întocmește dările de seamă și situațiile statistice centralizatoare specifice activității compartimentului;
- n.** Exerciță atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole aflate pe raza municipiului Iași;

H. CABINET PRIMAR

Art.36 (1) Cabinetul Primarului este constituit în temeiul art. 66 alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215 din 23 aprilie 2001 republicată și actualizată, conform căruia... *“Primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un post de consilier al primarului.*

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(3) Atribuțiile personalului personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Art. 37 (1) La nivelul comunelor primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

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

I. COMPARTIMENTUL SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.38. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la patrimoniu și licitații este efectuată de către personalul care exercită atribuțiile de șef serviciu situații de urgență Aroneanu,

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu întreaga legislație referitoare la situațiile de urgență.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 38 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. Întocmește planuri de măsuri de apărare și celelalte documente prevăzute de legislația în vigoare pe linie de protecție civilă, apărare împotriva dezastrelor, P.S.I și oricare alte situații de urgență pe care le prezintă viceprimarului (care are obligația de a verifica, corecta și completa înainte de a le prezenta spre aprobarea primarului)

- b. Asigură aplicarea programelor de masuri și planuri de apărare aprobate de către factorii în drept la nivelul comunei, pe linie interioară de urgență.
 - c. Avertizează populația cu privire la situațiile de urgență pe care se produce sau care se produc și informează pe toți cei vizati în legătură cu măsurile luate de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență și toate celelalte structuri cu atribuții în domeniu.
 - d. Asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin hotărârile Consiliului Local al comunei, dispozițiile primarului sau viceprimarului.
 - e. Asigură respectarea normelor legale privind prevenirea și stingerea incendiilor la nivelul comunei, potrivit legislației în vigoare la nivelul autorității publice locale, inclusiv în ce privește întocmirea, păstrarea și actualizarea documentelor pentru situații de urgență.
 - f. Desfașoară exerciții și aplicații cu personalul primăriei, a instituțiilor subordonate primăriei și cu S.V.S.U.
 - g. Întocmirea fișei localității și a fișei obiectivelor – primărie, școli, cămin cultural.
 - h. Identificarea tipurilor de risc (riscuri naturale și antropice).
 - i. Organizează intervenția în situații de urgență (Legea 481/2004).
 - j. Întocmește planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență (analizat de CLSU).
 - k. Întocmește planul de apărare la seism și alunecări de teren.
 - l. Analizează prin nota raport dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor.
 - m. Întocmește P.A.R. (plan de acoperire a riscurilor).
 - n. Supraveghează funcționarea instalațiilor și a celorlalte utilități la sediul primăriei și ia măsurile corespunzătoare sau, atunci când e cazul, solicită viceprimarului realizarea demersurilor necesare pentru soluționarea problemelor apărute, care la rândul lui supune spre aprobare primarului documentele întocmite.
 - o. Instruirea salariaților
 - p. Administrarea materialelor folosite de S.V.S.U. în exercitarea activității precum și a materialelor de intervenție pentru situații de urgență.
 - r. Organizează alarmarea populației din comună și întocmește planul de alarmare.
 - s. Răspunde de starea mijloacelor de alarmare.
 - ș. Desfașoară exerciții de alarmare și evacuare în situații de urgență.
 - t. Întocmește planul de evacuare.
 - ț. Întocmește documentele CLSU și ale celei de urgență (sedintele semestriale, organizarea permanentei în situații de urgență).
 - u. Întocmește documentele SVSU și coordonează pregătirea membrilor SVSU.
 - v. Anual, desfășoară analiza pregătirii în situații de urgență și propune primarului programe de optimizare în situații de urgență
 - x. Organizează, și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de incendii, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență
 - y. Planifică, conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative.
 - w. Asigură, verifică, menține în stare de funcționare punctele de comandă în situații de urgență civilă,
 - a1. Asigură materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului voluntar la sediul serviciului în cazul unor situații de urgență
 - b1. Ține evidența aplicațiilor, participă la instructaje, cursuri de pregătire profesională, întocmește și actualizează fișele postului pentru personalul voluntar.
 - c1. Informează primarul despre stările de pericol constatate pe raza comunei.
 - d1. Participă la efectuarea controlului în gospodăriile cetățenești.
 - e1. Întocmește proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în ședințele Consiliului local.
- (4) Principale activități în **domeniul arhivei:**

- a. Întocmește nomenclatorul dosarelor arhivate;
- b. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- c. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- d. Verifică și preia, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire documentele emise de compartimentele primăriei spre arhivare;
- e. Evidențiază în registrul de evidență curentă intrările-ieșirile unităților arhivistice;
- f. Asigură activitatea de selecționare a documentelor;
- g. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- h. Asigură activitatea de păstrare a documentelor;
- i. Eliberează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverințe solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- j. Pune la dispoziție pentru cercetare și consultare documentele din depozitul de a arhivă compartimentelor creatoare;
- k. Asigură copierea documentelor contra cost cetățenilor;
- l. Asigură coordonarea relațiilor cu publicul în spațiul special destinat acestora;
- m. Asigură primirea/expdierea corespondenței prin poșta militară pentru primărie
- n. Asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
- o. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale;
- p. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- r. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- s. Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- ș. Comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă

J. BIBLIOTECA COMUNALĂ

Art.39 (1) La nivelul comunei Aroneanu activitatea specifică Bibliotecii Comunale este desfășurată de către referentul cu atribuții specifice bibliotecarului. În acest sens la nivelul Bibliotecii Comunale Aroneanu se desfășoară următoarele activități:

- a. Colecționează, organizează, conservă și valorifică colecții de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională ale populației din comună;
- b. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- c. Prelucreză biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
- d. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- e. Practică împrumutul bibliotecar la cerere;
- f. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;

g. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

h. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;

i. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;

j. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.

k. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

- Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
- Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
- Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
- Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
- Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

l. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

m. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.

n. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

o. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

p. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

r. Va depune demersurile necesare în vederea dezvoltării periodice a colecțiilor de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.

s. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

ș. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

t. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

ț. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.

u. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

v. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă președintelui instituției.

x. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

y. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

K. CĂMINUL CULTURAL

Art.40. (1) La nivelul comunei Aroneanu activitatea specifică Căminului Cultural este desfășurată de către referentul de specialitate cu atribuții specifice referentului cultural. În acest sens la nivelul Căminului Cultural se desfășoară următoarele activități:

- a. Organizează și desfășoară activități culturale artistice și de educație permanentă;
- b. Conservă și transmite valorile morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național universal;
- c. Organizează sau susține, după caz, formațiile artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv participarea formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
- d. Organizează și susține activități de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- e. Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească;
- f. Organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
- g. Organizează și desfășoară activități de interes comunitar;
- h. Asigură conducerea activității curente a instituției;
- i. Elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- j. Conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- l. Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- m. Informează consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite, hotărând împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității, pe care le va supune aprobării consiliului local; în termen de 3 luni va proceda la emiterea propunerilor pentru alegerea membrilor în consiliul consultativ, pe care le va supune aprobării consiliului local, în conformitate cu prevederile legale în materie;

L. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.41. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea administrativ-gospodărească este efectuată de către personalul angajat în cadrul serviciului public de administrare a patrimoniului public și privat al comunei Aroneanu,

(2) Cu titlu de excepție, ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale de către personalul mai sus menționat, activitatea de gestiune a materialelor va fi efectuată de către personalul desemnat de ordonatorul de credite, cu aprobarea expresă a persoanei căreia i se delegă această atribuție.

(3) Principalele atribuții ale personalului contractual menționat la art. 41 alin. (1-2) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a. Efectuare lucrări edilitar- gospodărești în comuna Aroneanu;
- b. Gospodărește bunurile materiale din dotarea autorităților locale ale comunei Aroneanu.
- c. Asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita prețului și îndemnării de care dă dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice.

- d.** Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea Comunei Aroneanu.
- e.** Gestionează toate bunurile materiale din inventarul autorităților locale Aroneanu, prin gestionarul desemnat;
- f.** Participă la întocmirea planului de investiții pentru activitatea proprie a autorităților locale ale comunei Aroneanu.
- g.** Asigură aprovizionarea magaziei cu toate materialele necesare bunei funcționări a autorității locale.
- h.** Asigură aprovizionarea parcului auto cu carburanți și lubrifianți, precum și repararea acestuia în unitățile de service specializate, în limita normativului stabilit de consiliul local.
- i.** Urmărește respectarea normelor P.S.I. și a normelor de protecție a muncii în toate spațiile și locurile de muncă din administrarea Consiliului Local Aroneanu.
- j.** Asigură muncitorilor de întreținere echipamentul de lucru și protecție în conformitate cu normativele în vigoare.
- k.** Participă în comisiile de inventariere și de casare a bunurilor conform dispozițiilor emise de primarul comunei.
- l.** Urmărește respectarea programului de lucru.
- m.** Încheie procesele verbale de recepție a bunurilor, lucrărilor și de prestări servicii.
- n.** Conform graficului privind circuitul documentelor predă la personalului cu atribuțiile specifice contabilului-șef din cadrul aparatului de specialitate actele justificative de consumuri materiale, facturi pentru aprovizionări însoțite de NIR^{uri} semnate de comisia de recepție.

M. COMPARTIMENTUL TRANSPORT ELEVI

Art. 42. Coordonatorul de transport este persoana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier al unității, să supravegheze și să controleze desfășurarea operațiunilor de transport. Pentru a putea fi numit în funcția de coordonator de transport persoana respectivă trebuie să îndeplinească condiții minimale:

- ✚ Studii superioare tehnice;
- ✚ Calitatea de angajat în instituția respectivă cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- ✚ Fără cazier judiciar;
- ✚ Posesor al unui certificate de pregătire profesională în domeniu obținut în urma promovării unui examen organizat de Autoritatea Rutieră Română – A.R.R;
- ✚ Aviz psihologic în termen de valabilitate (1an), emisă de un cabinet acreditat de Ministerul Transporturilor.

Art. 43. Coordonatorul de transport în exercitarea funcției sale are următoarele obligații:

- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- instruirea personalului care este implicat în operațiuni de transport rutier;
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- asigurarea calificării corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier, conform reglementărilor în vigoare;

- redactarea raportului anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se va păstra pentru o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziție organismelor de control, la cererea acestora;
- evidența documentelor de transport;
- evidența diagramelor tahograf utilizate, sau a cardurilor electronice, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- punerea la dispoziția organismelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.

N. COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

a. Activități cu caracter general

Art.44. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la protecție și asistență socială este efectuată de către personalul angajat din cadrul compartimentului cu atribuții specifice de asistență socială.

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

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. 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.

b. 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.

c. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție prin bugetul alocat acțiunilor cu caracter social.

d. 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.

e. 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.

f. de reprezentare, prin reprezentarea consiliului local, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

b. Domeniile ce cuprind asistența și protecția socială

1. Domeniul protecției copilului:

Art.45. Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

- b. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e. exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f. organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- h. 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;
- i. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- j. 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;
- k. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- l. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- m. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- n. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- o. verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
- p. urmărește evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul D.G.A.S.P.C. Iași.
- r. reevaluarea cazurilor periodic și modificarea măsurii de ocrotire, dacă este cazul, în interesul copilului;
- s. verificarea modului în care se aplică legea cu privire la declararea judecătorească a abandonului;
- t. încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.

2. Domeniul protecției persoanelor adulte:

Art.46. Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- d.** 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;
- e.** 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.);
- f.** evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g.** asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h.** asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i.** asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j.** realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- k.** dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- l.** colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- m.** face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- n.** asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- o.** sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- p.** asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- r.** asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
- s.** verifică modul în care sunt asigurate nevoile persoanei adulte, securitatea și integritatea sa fizică și morală, la nivel comunitar, fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate.
- t.** urmărirea evoluției cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul D.G.A.S.P.C. Iași.
- ț.** cunoașterea, implementarea și aplicarea legislației de către asistentul personal;
- u.** activități de integrare socială a persoanei adulte.
- v.** verifică respectarea de către asistentul personal a drepturilor persoanei adulte.
- x.** întocmește evidența persoanelor vârstnice, cu handicap sau în alte situații de nevoie (beneficiare ale venitului minim garantat, dependente de droguri sau alcool etc.).
- y.** evaluarea situației socio-economice a persoanelor care se înscriu în categoriile enumerate.
- w.** identificarea situațiilor de risc și stabilirea de măsuri de prevenție și reinserție a acestor persoane în mediul familial și în comunitate.
- z.** elaborarea planurilor individualizate de intervenție pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv pentru consumatorii de droguri, de alcool, pentru persoanele cu probleme psihosociale.
- a¹.** colaborarea cu alte instituții pentru a facilita accesul persoanelor în nevoie la drepturile ce se cuvin, conform legii, și la servicii de asistență socială.

- b¹.** asigurarea, prin instrumente și activități specifice a asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate pentru situațiile de urgență.
- c¹.** verifică cunoașterea de către asistentul social comunitar a legislației în vigoare în domeniul serviciilor sociale.
- d¹.** colaborează cu ceilalți profesioniști, cu autoritățile locale (primar, polițist, preot, secretar) pentru rezolvarea cazului.
- e¹.** cunoașterea de către asistentul social a metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri și întocmirea dosarelor, nominal, pentru fiecare caz.
- f¹.** urmărirea evoluției cazurilor conform legislației și a metodelor stabilite la nivelul D.G.A.S.P.C. (întocmirea rapoartelor de evaluare bilunară, trimestrială sau ori de câte ori este nevoie, cu informațiile stabilite de către specialiștii D.G.A.S.P.C.).
- g¹.** reevaluarea periodică a cazurilor, conform legislației.
- h¹.** promptitudine în rezolvarea corespondenței, în special în ceea ce privește anchetele sociale și alte răspunsuri la adrese.
- i¹.** promptitudinea în rezolvarea cererii persoanei solicitante.
- j¹.** respectarea drepturilor cetățeanului aflat în dificultate și protejarea, conform legii a bunurilor acestuia.
- k¹.** respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).
- l¹.** evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia.
- m¹.** identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate.
- n¹.** elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale.
- o¹.** verifică acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.
- p¹.** orientează persoanele către alte instituții de asistență socială.
- r¹.** evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia.
- s¹.** asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar, juridic etc.).
- t¹.** asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență.
- ț¹.** asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.
- u¹.** centralizează date ce cuprind evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială.
- v¹.** dezvoltă parteneriate și colaborează cu consiliile locale, consiliul județean, cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele vârstnice și cele aflate în situație de risc.

3.Domeniul colaborării cu D.G.A.S.P.C. Iași și cu O.N.G.-uri:

Art.47. Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a. Instrumentează reclamațiile și sesizările primite la D.G.A.S.P.C., repartizate pe cale ierarhică.
- b. Analizează activitatea organizațiilor neguvernamentale care doresc să ofere servicii sociale pe raza comunei Aroneanu.
- c. Realizează activitatea de evaluare și control, conform programărilor, cu excepția situațiilor de urgență, primite pe cale ierarhică, caz în care urgența va avea prioritate.

4. Domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:

Art.48. Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a. solicită și fundamentează consiliului local, înființarea și organizarea instituțiilor de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- b. evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- c. dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

5. Domeniul finanțării asistenței sociale:

Art.49. Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- b. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- c. activitatea financiar-contabilă privind asistența socială este realizată de personalul cu atribuțiile contabilului-șef din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- d. comunică instituțiilor abilitate date în legătură cu numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

c. Activități cu privire la protecția persoanelor cu handicap

Art.50. Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, în legătură cu asistenții personali pentru persoanele cu handicap.

Asistenții personali au următoarele obligații:

- a. salariatul va respecta întocmai clauzele contractului individual de muncă și actele adiționale la acesta;
- b. va asigura alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap; pregătește și servește masa asistatului, asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare.
- c. asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat.
- d. asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei în spațiul de locuit.
- e. asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând urgent cadrele de specialitate în condițiile în care apar semne de agravare a bolii; solicită controlul medical la domiciliu, când este cazul.
- f. participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate (climatul afectiv fiind deosebit de important).
- g. respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști (ergoterapie, terapie ocupațională, etc.).

h. participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de D.G.A.S.P.C. Iași în colaborare cu autoritățile locale ale comunei Aroneanu; va susține examene de verificare a cunoștințelor care vor sta la baza încheierii sau prelungirii contractului individual de muncă.

i. va trata cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap, nu va abuza psihic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește aceasta.

j. va anunța Primarul comunei Aroneanu și D.G.A.S.P.C. Iași despre orice modificare intervenită în starea psihică, fizică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau accesibilităților prevăzute de lege.

k. va întocmi semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social și secretarul comunei, care va cuprinde date referitoare la evoluția persoanei cu handicap.

l. va încheia act adițional la contractul individual de muncă care va conține următorul angajament:

1. mă angajez să realizez întocmai obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului, ce fac parte integrantă din contract.
2. mă angajez să realizez integral programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap gravmediat ce îmi va fi adus la cunoștință sub semnătură.

m. Asistenții sociali au obligația de a:

-monitorizarea drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap din comuna Aroneanu.

-deține baza de date cu persoanele cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate cu toate aspectele menționate de lege pe care o actualizează permanent.

-întocmirea și conducerea evidenței statistice lunare, trimestriale și semestriale.

-efectuarea operațiilor de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, emise de către comisiile de expertiză medicală; răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege.

-elaborează situațiile solicitate de consiliul local, primar sau secretar, care stau la baza unor studii și strategii.

-pregătește, întocmește și fundamentează necesarul de credite privind drepturile cu caracter social cuvenite persoanelor cu handicap.

-răspunde scrisorilor și sesizărilor persoanelor cu handicap sau ale unor instituții cu privire la acordarea drepturilor prevăzute de lege.

-verifică permanent dosarele persoanelor cu handicap aflate în evidență.

-propune și participă la acțiuni, proiecte, programe pentru persoane cu dizabilități.

-propune măsuri, acțiuni, rapoarte în vederea realizării strategiei locale pentru persoanele cu handicap.

-colaborează cu asociații ale persoanelor cu dizabilități sau care activează în domeniu.

-se preocupă de îmbunătățirea sistemului informatic în vederea eficientizării serviciilor.

-sesizează consiliul local, primarul, secretarul comunei și conducerea D.G.A.S.P.C. Iași asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit.

-colaborează cu autoritățile administrației publice județene în ceea ce privește condițiile de internare pentru persoanele cu handicap care solicită acest lucru, precum și pentru stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere, conform prevederilor legale.

-monitorizează numărul asistenților personali.

-monitorizează numărul accesibilităților în mediu fizic.

d. Activități cu privire la protecția minorilor

Art.51. Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a. Efectuează vizite la domiciliul copiilor care se află în situații de dificultate.
- b. Întocmește anchete sociale cu propuneri și măsuri de protecție a copiilor aflați în dificultate pe care le înaintează, cu propuneri și soluții, primarului.
- c. Participă și urmărește măsurile educative ale minorilor care au săvârșit infracțiuni; pentru aceștia întocmește anchete sociale și propune măsuri.
- d. Întocmește dosarele cu propunerile de măsuri de protecție socială pe care le înaintează autorității tutelare – primarului – și Comisiei Județene de Ocrotire a Minorilor; urmărește respectarea prevederilor hotărârilor ce comisia le adoptă.
- e. Întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună.
- f. Efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament – câte două/lună.
- g. Întocmește și înaintează rapoartele autorității tutelare – primarul – și D.G.A.S.P.C. Iași. și A.J.P.S.I. Iași.
- h. Identifică, evaluează și monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară.
- i. Verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară.
- j. Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului.
- k. Întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară și, după caz, stabilirea unei măsuri de protecție.
- l. Urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului.
- m. Efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului.
- n. Efectuează reevaluarea anuală a copiilor cu deficiență, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal.
- o. Preluarea tuturor sesizărilor privind cazurile de abuz asupra copilului, venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. sau alte instituții.
- p. Întocmirea fișei inițiale cu date primare culese din registrul de înscriere.
- r. Deplasarea pe teren, împreună cu psihologul pentru o intervenție eficientă și evaluarea primară a situației existente.
- s. Realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin colectarea tuturor persoanelor sau a instituțiilor care pot oferi informații despre caz, întocmirea anchetei sociale.
- t. Întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente.
- ț. Implicarea în asigurarea unui adăpost temporar pentru copilul abuzat prin internarea acestuia în regim de urgență în centrele de plasament ale D.G.A.S.P.C.
- u. Realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului.
- v. Asigurarea asistenței copilului abuzat.
- x. Întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului.
- z. Întocmirea referatelor de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborarea directă cu celelalte instituții implicate în acest domeniu.

- a¹.** Identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil.
- b¹.** Determinarea opiniei copilului capabil de discernământ, cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în încredințare sau plasament și aducerea la cunoștința Comisiei pentru Protecția Copilului.
- c¹.** Asigurarea asistenței și sprijinului părinților copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, dacă complexul situațional o permite.
- d¹.** Asigurarea asistenței, sprijinului și consilierii acelei familii sau persoane, atât înainte cât și după încredințarea/plasamentul copilului.
- e¹.** Stimularea, încurajarea și facilitarea contactului personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi.
- f¹.** Supravegherea și evaluarea periodică a familiilor cărora le-a fost încredințat sau plasat copilul, pe toată perioada acestei măsuri.
- g¹.** Întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.
- h¹.** Monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.
- i¹.** Prezentarea cazurilor în Comisia pentru Protecția Copilului și propunerea măsurii de încredințare/plasament, atestare asistent maternal profesionist, încredințare/plasament la asistent maternal, atestare familie adoptatoare, încredințare în vederea adopției, eliberarea avizului favorabil privind încuviințarea adopției.
- j¹.** Desfășurarea pe plan local de campanii de publicitate și recrutare a asistenților maternali.
- k¹.** Participarea la selecția asistenților maternali în urma a minim 6 ședințe.
- l¹.** Identificarea copiilor care vor fi dați în încredințare/plasament la asistent maternal, procesul de potrivire copil-asistent maternal, acomodarea copilului cu asistentul maternal, mutarea propriu-zisă a copilului la asistentul maternal, urmărirea/supervizarea încredințării/plasamentului.
- m¹.** Elaborarea dosarelor de atestare ca asistenți maternali din rețeaua județeană.
- n¹.** Evaluarea trimestrială a plasamentelor la asistenții maternali comunitari.
- o¹.** Organizarea de cursuri de pregătire și formare pentru asistenții maternali profesioniști.
- p¹.** Recrutarea, evaluarea și atestarea familiilor adoptatoare.
- r¹.** Identificarea și evaluarea copiilor care necesită măsura de ocrotire prin adopție.
- s¹.** Evaluarea bilunară a copiilor aflați în încredințare în vederea adopției.
- t¹.** Evaluarea post-adopție.
- ț¹.** Identificarea copiilor neacompaniați în stradă, prin analiza primară a datelor legate de caz.
- u¹.** Verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren.
- v¹.** Întocmirea planului de acțiune, în funcție de nevoile copilului, resursele copilului și ale familiei acestuia, analizarea riscurilor pe care le implică fiecare alternativă de soluționare a cazului.
- x¹.** Implementarea strategiei de lucru prin elaborarea de anchete sociale, realizarea demersurilor corespunzătoare către instituția de ocrotire de pe raza județului în care a fost găsit copilul, supravegherea și monitorizarea situației copilului reîntors în familie;
- y¹.** Monitorizarea cazului și analiza rezultatelor.
- w¹.** În cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu: identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delincvenței.
- z¹.** Studiarea mediului stradal (familiarizarea cu zona, contactul cu grupul de copii, familiarizarea cu limbajul folosit de aceștia, câștigarea încrederii).
- a².** Identificarea familiilor dezorganizate pentru prevenirea fenomenului.

b². Preluarea cazurilor sesizate de persoane fizice, juridice, specialiști din cadrul Direcției de Asistență Socială și alte instituții.

c². Respectarea opiniilor copilului, în relațiile cu acesta în luarea deciziilor ce-l privesc.

d². Evaluarea în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru.

e². Elaborarea strategiei de intervenție, cu următoarele etape: consiliere, lucru individual, lucru cu familia, studii de caz, colaborarea cu echipa pentru resocializare, medierea conflictelor, lucrul cu familia, sensibilizarea și implicarea comunității și a factorilor de risc, prevenirea abandonului școlar și a comportamentului delinvent, monitorizarea copiilor străzii, mediatizarea fenomenului copiii străzii și sensibilizarea opiniei publice.

e. Activități de coordonare programe, proiecte, convenții, strategii:

Art. 52. Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a.** elaborează proiectele, strategiile anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la structurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate în județul Iași.
- b.** elaborează trimestrial sau al cerere, proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, stadiul implementării strategiilor propuse și aprobate de consiliul local și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități.
- c.** colaborează cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate sau cu organisme non-guvernamentale cu activități în domeniul protecției copilului.
- d.** elaborează proiectele din domeniul protecției copilului.
- e.** asigură implementarea proiectelor cu finanțarea externă.
- f.** elaborează *raportul-centralizator* al cheltuielilor efectuate pe fiecare sub-proiect în parte.
- g.** elaborează *rapoarte de activitate* lunare pentru fiecare sub-proiect.
- h.** elaborează *rapoarte de progres* pentru fiecare sub-proiect.
- i.** asigură implementarea în totalitate a fiecărui sub-proiect.
- j.** colaborează la evaluarea beneficiarilor (în funcție de vârstă, sex, situație socială, situație juridică, situație economică, stare de sănătate, etc.).
- k.** colaborează la stabilirea personalului ce va lucra în acest centru (stabilirea organigramei, a programului managerial al centrului, a organizării administrative a centrului, etc.).
- l.** colaborează la realizarea planului de achiziție de bunuri și echipamentelor specifice.
- m.** organizează desfășurarea întâlnirilor echipelor de specialiști ai A.N.P.C.A.
- n.** alte sarcini ce urmăresc buna desfășurare și implementarea sub-proiectelor.
- o.** asigură căutarea cu ajutorul Internetului de organizații umanitare pentru sponsorizarea serviciilor de asistență și protecție socială de la nivel comunitar.
- p.** colaborează cu celelalte autorități similare și cu A.J.P.I.S-uri de asistență din țară pentru schimbul de informații.
- r.** centralizează actualizarea alocațiilor specifice copiilor instituționalizați.
- s.** monitorizarea cazurilor preluate și rezolvate de asistenții sociali din cadrul D.G.A.S.P.C. și din rețeaua teritorială pe tipuri cauzistice: prevenire, reintegrare, plasament, încredințare, adopție.
- t.** realizarea de statistici privind sprijinirea materială și/sau financiară a familiilor aflate în situație de risc.
- ț.** participarea la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului și persoanelor adulte cu handicap.

- u.** participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social.
- v.** colaborarea cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului pentru actualizarea bazelor de date și pentru schimb de informații privind situația copiilor aflați în dificultate.
- x.** colaborarea cu A.N.P.C.A. în vederea îmbunătățirii și folosirii de instrumente comune pentru activitatea de monitorizare a respectării drepturilor copilului.
- y.** elaborarea anual sau la cererea Comisiei pentru Protecția Copilului de rapoarte privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, privind stadiul implementării strategiilor propuse și aprobate de consiliul local, precum și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități.
- w.** urmărirea îndeplinirii activităților și respectarea termenelor propuse în Strategia Locală de Asistență Socială.

O. COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC, REGISTRU AGRICOL, RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

a. Activități specifice Ghișeului Unic

Art. 53. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la relațiile publice și ghișeu unic este efectuată de către personal angajat și de secretarul comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; H.G.R. nr. 123/2002 M. of. 790/10.11.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, H.G.R. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu normelor specifice în materie, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, alte acte normative.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 53 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a.** Asigură accesul cetățenilor și a mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere.
- b.** Organizează funcționarea în condiții optime a ghișeului unic și punctului de informare-documentare. Oferă spre consultare gratuită, în format scris (sub formă de broșuri sau electronic-dischete, CD, pagina de Internet), documentele ce conțin informații publice comunicate din oficiu.
- c.** Colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului atât în vederea rezolvării solicitărilor privind informațiile de interes public, cât și pentru informarea internă a personalului.
- d.** Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public și asigură publicitatea acestuia.
- e.** Primește solicitările privind informațiile de interes public, asigură rezolvarea acestora și ține evidența răspunsurilor. Eliberează, contra cost, copii de pe documentele ce conțin informații de interes public.

- f.** Primește fluxul de informații și asigură crearea unei baze de date privind informațiile de interes public, în colaborare cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu instituțiile și serviciile de interes local.
- g.** Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în vederea asigurării accesului la informațiile publice.
- h.** Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public privind activitatea comunei Aroneanu, reprezentând singurul compartiment abilitat în acest sens.
- i.** Primește, înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile formulate în scris de către cetățeni; expediază, clasează și arhivează răspunsurile. Întocmește și prezintă lunar un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor.
- j.** Asigură organizarea audiențelor conform programului aprobat Prin Regulamentul de Ordine Interioară; ține evidența cererilor pentru audiențe, urmărește modul de rezolvare și încadrarea în termenul legal, asigură expedierea răspunsului. Prezintă anual un raport privind aceste aspecte.
- k.** Organizează arhivarea anuală a documentelor produse de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, potrivit nomenclatorului de arhivare aprobat, pe bază de inventar și procese verbale de predare – primire.
- l.** Asigură selecționarea documentelor din arhiva comunei împreună cu comisia de selecționare numită prin dispoziția primarului comunei.
- m.** Răspunde de măsurile luate pentru păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condiții corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.
- n.** Eliberează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, copii de pe documentele din arhivă, certificate și adeverințe. Aceste servicii se realizează contra cost, conform taxelor speciale aprobate de consiliul local.
- o.** Asigură inventarierea, selecționarea și predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național.
- p.** Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării unei activități arhivistice potrivit legii.
- r.** Asigură realizarea corespondenței de curtoazie pentru Consiliul Local și pentru Primar.
- s.** Asigură respectarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, referitoare la termenul de 30 de zile pentru aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ.
- ș.** Transmite comunicate de presă referitoare la elaborarea proiectelor de hotărâre, asigură afișarea și publicarea acestora.
- t.** Comunică societății civile și mediului de afaceri local, proiectele de hotărâri cu caracter normativ care ar avea impact asupra activității sau intereselor acestora.
- ț.** Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre și le transmite spre analiză inițiatorului proiectului de hotărâre, comisiilor de specialitate și personalului din cadrul aparatului de specialitate ce trebuie să întocmească referatul de specialitate/nota de fundamentare.
- u.** Organizează dezbaterile publice, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.
- v.** Asigură participarea la ședințele consiliului local a persoanelor care au transmis propuneri cu privire la proiecte de acte normative.
- x.** Afișează la sediu și arhivează minuta ședinței publice. Va face publică, la cerere, înregistrarea ședinței, în condițiile Legii nr.544/2001.
- y.** Asigură afișarea integrală, la avizierele special amenajate, a hotărârilor cu caracter normativ adoptate de consiliul local sau a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar.

w Întocmește și asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională. Asigură prezentarea raportului în ședința consiliului local și îl afișează la avizierul de la sediul autorității locale.

z¹. Colectează datele solicitate de către Institutul Național de Statistică de la compartimentele din cadrul consiliului județean Iași, respectând termenul de comunicare specificat în notificare.

b. Activități specifice de secretariat

Art. 54. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la activitățile de secretariat este efectuată de către secretarul comunei și personalul angajat în cadrul ghișeului unic.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 54 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. Asigură documentele necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, colaborând în acest sens cu inițiatorii de proiecte de hotărâri, cu persoanele implicate în procedura de elaborare a acestora.

b. Asigură convocarea consilierilor, a invitaților la ședințele Consiliului Local Aroneanu, furnizându-le informațiile și materialele ce se supun dezbaterii.

c. Participă la ședințele Consiliului Local Aroneanu, asigurând consemnarea în procesul-verbal a desfășurării ședinței, a punctelor de vedere exprimate vis-a-vis de toate problemele înscrise pe ordinea de zi.

d. Asigură comunicarea actelor emise de Primarul comunei și de Consiliul Local către instituțiile și persoanele interesate, precum și către Prefectul județului Iași.

e. Urmărește executarea sarcinilor ce decurg din actele emise/adoptate de Primarul comunei/Consiliul Local și întocmește note informative cu privire la modul de realizare a acestora.

f. Asigură difuzarea corespondenței precum și a actelor normative și individuale ale Consiliului Local către personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului, către serviciile și instituțiile de interes local, precum și la persoanele interesate/implicate.

g. Colaborează cu membrii Consiliului Local, asigurându-le datele și informațiile necesare desfășurării activității acestora în comisiile de specialitate și la lucrările ședințelor ordinare/extraordinare ale consiliului local.

h. Urmărește modernizarea sistemului informațional de evidență și utilizare a formularisticii potrivit naturii administrației publice locale.

i. Întocmește nomenclatorul dosarelor în conformitate cu prevederile legale.

j. Colaborează cu inițiatorii proiectelor de hotărâri/dispoziții.

k. Convocarea unor membri ai Consiliului Local, la nevoie și a comisiilor de specialitate sau a altor persoane interesate.

m. Primirea și distribuirea corespondenței, ținerea evidenței acesteia.

n. Asigură desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate.

o. Oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;

p. Afișează în sala de relații cu publicul informații de actualitate, furnizate prin grija compartimentele de specialitate;

r. Colaborează cu compartimentele de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;

- s. Pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul unității administrativ teritoriale, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
- ș. Informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Comuna Aroneanu;
- t. Îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;
- ț. Primesc solicitările privind informațiile de interes public;
- u.asigură afișarea la sediul primăriei, aviziere, locurile de afisaj public din comuna a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001;
- v. Asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici; conduce evidența informatizată a acestora;
- x.Oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;
- y.Întreține și actualizează în permanență, cu sprijinul serviciilor de specialitate fondul de materiale informative și bazele de date.

c. Activitatea de colaborare cu compartimentul coordonare consilii locale din cadrul consiliului județean Iași

Art.55. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu, activitatea cu privire la colaborarea cu compartimentul coordonare consilii locale din cadrul consiliului județean Iași este efectuată de către personalul cu atribuțiile specifice contabilului-șef din cadrul aparatului de specialitate și de secretarul comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 55 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a. Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asistenței, potrivit Legii nr. 215/2001, în domeniile: cunoașterea, înțelegerea și aplicarea legilor, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a Hotărârilor Consiliului Județean, a Hotărârilor consiliului local.
- b. Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asistenței pentru colaborarea între autoritățile și serviciile administrative publice locale și cele județene pentru definirea problemelor și priorităților, fundamentarea și formularea propunerilor și soluțiilor pe care Președintele Consiliului Județean le prezintă în Comisia Județeană Consultativă ca bază de analiză și discuții la elaborarea și stabilirea programului anual al principalelor lucrări și activități din județ.
- c. Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asistenței pentru întocmirea graficului ședințelor consiliului local, la propunerea acestora.
- d. Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea îndrumării și urmăririi desfășurării ședințelor ordinare ale consiliilor locale și acordă asistență de specialitate funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului în pregătirea materialelor pentru ședințe.

- e.** Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asistenței, la cerere, de specialitate comisiilor pe domenii din cadrul consiliului local.
- f.** Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea coordonării și sprijinirii acțiunilor consiliului local orientate spre realizarea unor obiective și sarcini comune legate de activitatea serviciilor publice de interes județean, asigură cooperarea și compatibilitatea intereselor locale cu cele ale județului.
- g.** Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea îndrumării și sprijinirii consiliului local și primarului în exercitarea atribuțiilor legate de organizarea, funcționarea și realizarea serviciilor publice de interes județean în localitățile componente ale comunei Aroneanu.
- h.** Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asistenței și sprijinirii consiliului local și primarului în organizarea consultării populației prin referendum.
- i.** Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea urmăririi și informează asupra executării hotărârilor Consiliului Județean în localitățile componente ale comunei Aroneanu.
- j.** Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asistenței de specialitate a consiliului local și primarului, la cerere, pentru revocarea sau modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor care contravin prevederilor legale.
- k.** Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asistenței de specialitate consiliului local la înființarea și organizarea de agenți economici care prestează servicii publice de interes local, cu consultarea Biroului Organizare, Resurse Umane.
- l.** Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asistenței coordonării și urmărește organizarea activității de apărare împotriva incendiilor, instruirea, asigurarea logistică și tehnico-materială a serviciilor publice de pompieri, asigură materialele necesare comisiei tehnice P.S.I. a comunei Aroneanu.
- m.** Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asistenței pe linia gospodăririi și înfrumusețarea localităților, acțiuni întreprinse pe sate pentru aplicarea prevederilor Ordonanței nr.21/2002 și răspunderile ce revin atât cetățenilor ca persoane fizice, cât și unităților și agenților economici ca persoane juridice, pe linia gospodăririi și înfrumusețării, analize și măsuri întreprinse pentru refacerea și întreținerea drumurilor comunale; organizarea de analize periodice în consiliul local pe linia aplicării programelor pentru gospodărirea și înfrumusețarea localităților.
- n.** Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asistenței cu privire la modul de aplicare a Strategiei privind organizarea activității de îmbunătățire și exploatare a pajiștilor la nivel național, pe termen mediu și lung, în vederea întreținerii, îmbunătățirii și exploatării pășunilor, precum și aplicarea pășunatului rațional pe pășunile comunale; adoptarea de către consiliul local a planurilor anuale de întreținere îmbunătățire și folosire rațională a pășunilor comunale.
- o.** Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asistenței cu privire la măsurile vizând asigurarea legalității și promovării unor stiluri și metode de muncă eficiente, în concordanță cu cerințele principiilor și normelor de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale.
- p.** Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asistenței tehnice de specialitate în activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului ce-și desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

r. Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asistenței tehnice autorității publice locale în ce privește cunoașterea, implementarea și aplicarea unor legi și programe de protecție socială.

s. Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul Consiliului Județean Iași în vederea asigurării evidenței, păstrării, conservării și arhivării documentelor privind activitatea proprie.

d. Activități cu privire la organizare și resurse umane

Art.56. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la organizare și resurse umane este efectuată de către personalul cu atribuțiile specifice contabilului-șef și personalul din cadrul compartimentului Ghieșeu Unic, Registru Agricol, Resurse Umane și Stare Civilă.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: Legii nr. 188/1999, modificată și completată, cu privire la statutul funcționarilor publici, Legii nr. 53/2002 privind Codul muncii.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 56 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local Aroneanu organigrama și statele de funcții cuprinzând funcțiile publice și cu contract individual de muncă pentru aparatul de specialitate al primarului.

b. Elaborează împreună cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului propriu și cu comisia paritară Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu.

c. Elaborează împreună cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului propriu și cu comisia paritară, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu.

d. Elaborează referate de specialitate și proiecte de dispoziții și hotărâri pentru înființarea de agenți economici de interes local, divizări, comasări și pentru alte modificări în structura serviciilor și instituțiilor din subordine.

e. Elaborează referate de specialitate și proiecte de dispoziții și hotărâri pentru înființarea de servicii publice de interes local, analizează și supune spre aprobare Regulamentele de Organizare și Funcționare ale acestora.

f. Întocmește documentația și propune spre aprobare numirea consiliilor de administrație de la instituțiile de interes local.

g. Asigură asistența tehnică de specialitate serviciilor publice, regiilor autonome și societăților comerciale de interes local.

h. Îndrumă și asigură asistența tehnică de specialitate pe linia salarizării și aplicării legislației specifice la instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Local.

i. Urmărește și verifică modul de întocmire a proiectelor de buget și bugetele definitive la capitolul "*Cheltuieli cu salariile*", pentru aparatul de specialitate al primarului, pentru serviciile și instituțiile publice de interes local.

j. Primește și verifică pontajele întocmite de către persoana desemnată de primar pentru calculul drepturilor de salarii, a concediilor de odihnă, și alte sporuri prevăzute de lege, întocmește statele de plată, fișele fiscale pentru salariații din aparatul de specialitate și consilieri precum și declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul asigurărilor sociale.

k. Primește și verifică pontajele pentru plata indemnizațiilor lunare ce se cuvin consilierilor locali pentru participarea la ședințele de consiliu.

- l.** Întocmește și prezintă spre aprobare fișele postului și fișele de evaluare anuală pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, serviciilor și instituțiilor din subordine, asigură păstrarea și evidența acestora.
- m.** Întocmește dosare de personal, funcționarilor publici și personalului încadrat cu contract individual de muncă, cu toate actele necesare pentru încadrare, promovare, încetarea raporturilor de muncă, sancționare precum și declarații de avere și de interese. Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici.
- n.** Organizează și asigură desfășurarea concursurilor de verificare a cunoștințelor profesionale pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul organigramei pentru aparatul de specialitate, serviciile și instituțiile de interes local.
- o.** Întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții cu privire la gestionarea resurselor umane și salarizare pentru aparatul de specialitate, servicii și instituții publice de interes local.
- p.** Întocmește contractele de muncă pentru aparatul propriu, serviciile și instituțiile publice de interes local, precum și pentru asistenții personali, și completează registrul general de evidență al salariaților conform Legii 53/2003.
- r.** Întocmește dosare de pensionare și întocmește formele de încetare a activității după emiterea deciziei de pensionare.
- s.** Organizează și urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu, din serviciile și instituțiile publice de interes local, prin programe aprobate, în cadrul Centrului Teritorial de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală, simpozioane, schimburi de experiență, conferințe, cursuri organizate.
- ș** Eliberează adeverințe de salariat personalului propriu pentru carnete de sănătate, agent termic, creșe, grădinițe, cumpărări de mărfuri în rate, acordări de împrumuturi, spital, etc.
- t.** Organizează îndosărierea actelor și documentelor întocmite și le pregătește în vederea predării la arhivă.
- ț.** Rezolvă reclamațiile și sesizările adresate primarului pe linia de organizare și resurse umane.
- v.** Gestionează baza de date privind funcțiile și funcționarii publici din aparatul propriu al consiliului local conform Legii 161/2003.
- y.** Întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici materiale de sinteză la solicitarea acesteia.
- w.** Realizează activitatea de secretariat precum și dactilografierea lucrărilor proprii elaborate.
- a¹.** Întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de Consiliul Local, Primar, Viceprimar sau Secretarul comunei, de Consiliul Județean Iași sau de organele centrale.
- b¹.** Realizează și alte sarcini.

e. Activități specifice registrului agricol

Art. 57 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea specifică registrului agricol este efectuată de către personalul din cadrul compartimentului Ghieșeu Unic, Registru Agricol, Resurse Umane și Stare Civilă.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 57 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a.** Completează și ține la zi registrul agricol;
- b.** Numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul general de intrare-ieșire;
- c.** Efectuează modificările datelor din registrul agricol, numai cu aprobarea secretarului;
- d.** Aduce la cunoștință opiniei publice dispozițiile legale referitoare la registrul agricol;
- e.** Întocmește date centralizate către direcția generală de statistică la termenele prevăzute de

- actele normative în vigoare și le predă secretarului;
- f.** Întocmește și ține evidența biletelor de adevărire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente;
- g.** Întocmește baza de date cu registrul agricol în format electronic;
- h.** Întocmește adeverințe de rol la solicitarea beneficiarilor de subvenții A.P.I.A.
- i.** Înregistrează solicitările pentru eliberarea atestatelor de producător;
- j.** Verifică, împreună cu comisia, la registrul agricol și în teren deținerea suprafețelor de teren sau a animalelor, verificare în urma căreia stabilește și existența produselor pentru care se solicită atestatul de producător;
- k.** Întocmește procesul-verbal cu propunerea de eliberare a atestatului de producător sau de respingere a cererii și ține evidența atestatelor de producător într-un registru special, sub directă supraveghere a secretarului.
- l.** Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1) din Ordinul 719/740/M.57/2333/2014;
- m.** Gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- n.** Afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din Legea nr. 17/2014;
- o.** Pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- p.** Transmite la Direcția Agricolă Județeană Iași, după caz, dosarul tuturor actelor iar în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- r.** Transmite la Direcția Agricolă Județeană Iași, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexă;
- s.** Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;
- ș.** Încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- t.** După comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit la Direcția Agricolă Județeană Iași, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute de lege;
- ț.** În cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au

parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute de lege., este transmisă Direcției Agricole Județene Iași, după caz;

u. Transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

f. Activități de stare civilă

Art. 58. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la starea civilă este efectuată de către personalul cu atribuții delegate de stare civilă.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 58 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a.** 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.
- b.** Propune sancționarea delegaților de stare civilă în a căror activitate s-au constatat deficiențe.
- c.** Asigură imprimările de stare civilă necesare desfășurării acestei activități la nivelul consiliilor locale.
- d.** Asigură aplicarea corectă a legilor, hotărârilor de guvern, a altor acte normative, a ordinelor Prefectului etc.
- e.** Tine evidența și păstrează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), exemplarul I și efectuează mențiuni pe acestea conform comunicărilor primite de la cei în drept.
- f.** 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.
- g.** 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 către Consiliul Județean Iași.
- h.** Primește registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneală specială, asigură primirea imprimatelor speciale.
- i.** 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.
- j.** Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime de securitate a documentelor de stare civilă.
- k.** 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.
- l.** Analizează și înaintează Consiliului Județean, în vederea avizării cererile și documentațiile privind încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vârstă și grad de rudenie.

- m.** Păstrează listele de coduri numerice precalculate (CNP) și asigură atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor în actele de stare civilă.
- n.** Asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
- o.** Asigură înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare.
- p.** 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.
- r.** 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.
- s.** Ține evidența mențiunilor, în registrul general de stare civilă.
- t.** Mențiunile primite din alte localități se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, se operează pe altele de stare civilă și se comunică pentru operare la exemplarul II.

Capitolul III Alte activități desfășurate la nivelul aparatului de specialitate a primarului comunei Aroneanu

a. Activități cu privire la informatizare

Art.59. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la informatizare este efectuată pe bază de relații contractuale de prestări servicii cu o societate de specialitate.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: H.G.R. nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice, Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

(3) Principalele atribuții ale societății menționate la art. 59 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a.** Asigură înscrierea instituției în S.I.C.A.P, precum și utilizarea ulterioară a acestuia.
- b.** Asigură menținerea la zi a paginii Internet a comunei Aroneanu având în vedere următoarele criterii:
 1. viteza de regăsire a informațiilor.
 2. accesibilitatea și disponibilitatea informațiilor și serviciilor publice oferite.
 3. relevanța informațiilor prezentate.
 4. structurarea informațiilor.
 5. asigurarea unor măsuri de protecție a datelor cu caracter personal.
- c.** Asigură elaborarea integrală sau participă la elaborarea, testarea și exploatarea programelor și aplicațiilor pe tehnică de calcul din dotare.
- d.** Asigură exploatarea la parametri normali ale aplicațiilor proiectate și implementate, precum și actualizarea acestora conform legislației în vigoare.
- e.** Instruiește personalul în vederea utilizării aplicațiilor proiectate pe plan intern.
- f.** Întocmește documentații de utilizare pentru aplicațiile predate în exploatare.
- g.** Asigură instruirea personalului propriu în vederea însușirii cunoștințelor necesare pentru introducerea - derularea corectă a sistemelor (programelor) informatice proiectate.
- h.** Asigură administrarea întregii rețele de internet a comunei.

- i. Creează și menține utilizatorii și grupurilor de utilizatori astfel încât fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să poată accesa resursele comune (conform drepturilor pe care le are).
- j. Implementează și propunere politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând directoare, fișiere, imprimante etc.
- k. Monitorizează evenimentele și resursele din rețea și soluționează conflictele.
- l. Administrează serviciile e-mail și http pentru utilizatorii interesați.
- m. Asigură stocarea datelor de pe resursele locale ale utilizatorilor sau de pe resursele alocate pe servere, precum și centralizarea lor pe serverele instituției dacă este cazul.
- n. Asigură arhivarea datelor, ce nu sunt în exploatare curentă, în vederea stocării lor pe durata termenului legal de păstrare.
- o. Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul din dotarea autorităților locale.
- p. Verifică integritatea datelor aplicațiilor și bazelor de date aflate în administrarea sa; semnalează oricare defecțiuni și asigură luarea de măsuri imediate.
- r. Verifică documentele primite spre prelucrare din punct de vedere al conținutului, calității datelor.
- s. Asigură accesul și securitatea datelor în rețea, prin activitatea de administrare a rețelei.
- ș. Analizează necesitățile de achiziționare de tehnică de calcul și elaborează proiecte de informatizare.
- t. Întocmește partea tehnică a Caietelor de sarcini în cazul achizițiilor de tehnică de calcul și software.
- ț. Asigură recepționarea tehnicii de calcul și a produselor software în momentul achiziționării lor.
- u. Instalează produse software achiziționate de comuna Aroneanu pe stațiile de lucru sau pe servere (după caz) și asigură buna exploatare a acestora.
- v. Asigură asistența tehnică utilizatorilor rețelei din aparatul de specialitate.
- x. Centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul la echipamente.
- y. Întocmește sinteze, rapoarte, informări cu referire la activitatea I.T., solicitate de organele centrale și județene.
- w. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, precum și hotărârile, deciziile interne.

b. Activități cu privire la programe și dezvoltare regional

Art.60. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la programe și dezvoltare regională este efectuată de către întregul personal din cadrul aparatului de specialitate și de secretarul comunei.

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

(3) Principalele atribuții ale personalului sunt următoarele:

- a. Elaborarea și coordonarea programelor de dezvoltare economico-socială a comunei.
- b. Acordarea de consultanță instituțiilor interesate în ceea ce privește elaborarea, implementarea și managementul proiectelor de dezvoltare socio-economic.
- c. Elaborarea de proiecte în cadrul programelor inițiate de U.E. și alte organisme internaționale.
- d. Elaborarea de proiecte în cadrul programelor inițiate de către Guvernul României și de alte organisme naționale, regionale, județene sau locale.
- e. Participarea la îmbogățirea și îmbunătățirea bazei de date a Consiliului Local.
- f. Centralizarea, analiza și propunerea de proiecte și programe de dezvoltare socio-economică în contextul Regiunii de Dezvoltare Nord-Est, în scopul integrării regionale a comunei.

- g. Activitățile de dezvoltare și integrare regională la nivelul comunei, asigurând, pentru aceasta, legăturile cu consiliul județean, alte consilii locale și alte instituții.
- h. Coordonarea activităților de promovare a obiectivelor care decurg din politicile de dezvoltare regională la nivelul comunei.
- i. Participarea și organizarea de manifestări care dezvoltă sectorul pieței de capital și I.M.M.-urile.

**c. Activități realizate prin cooperare în temeiul acordului încheiat cu Asociația
Comunelor din România – Filiala Județeană Iași**

c1. Activități de audit public inter

Art. 61. (1) Activitatea de audit public intern la nivelul Comunei Aroneanu este realizată prin cooperare prin Asociația Comunelor din România – Filiala Județeană Iași (detalierea activităților este prevăzută la art. 23).

**c2. Activități generale realizate prin cooperare în temeiul acordului încheiat cu Asociația
Comunelor din România – Filiala Județeană Iași**

Art. 62. Asociația Comunelor din România – Filiala Județeană Iași, la nivelul Comunei Aroneanu, desfășoară activități specifice următoarelor domenii: urbanism, contabilitate, registratură, impozite și taxe, asistență socială, administrarea domeniului public, transport școlar, achiziții publice, juridic.

Activitățile desfășurate în cooperare pentru aceste domenii sunt prezentate în detaliu, în capitolele referitoare la activități cu privire la operațiunile economico-financiare, activități specifice arhitectului-șef, activități tehnico-administrative, activități cu caracter juridic și de secretariat, activități privind asistența și protecția socială.

d. Activități specifice controlului intern managerial

Art. 63. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la controlul intern managerial este efectuată de către întregul personal din cadrul aparatului de specialitate și de secretarul comunei.

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

(3) Principalele atribuții ale personalului sunt următoarele:

- a. Dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind Codul Controlului intern/managerial al entitatilor publice.
- b. Elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) și supunerea spre dezbateri/aprobare comisiei de monitorizare și primarului comunei;
- c. Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);
- d. Centralizarea informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă;
- e. Întocmirea de informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
- f. Clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

- g. Consilierea compartimentelor de muncă cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
- h. Propunerea unor direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
- i. Asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a monitorizării, organizării și îndrumării dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- j. Elaborarea și evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- k. Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
- l. Participarea la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;
- m. Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și primarului comunei;
- n. Informarea comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituției;
- o. Elaborarea unor proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;
- p. Evaluarea procedurilor operaționale sau de sistem elaborate în cadrul instituției;
- r. Sprijinirea compartimentelor de muncă ale instituției în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
- s. Sprijinirea compartimentelor de muncă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- ș. Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă;
- t. Gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;
- ț. Centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul compartimentelor instituției și entităților publice de subordonare locală în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- u. Elaborarea proiectelor situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.

e. Activități specifice protecției datelor cu caracter personal

Art.64(1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu activitatea cu privire la protecția datelor cu caracter personal este efectuată de către întregul personal din cadrul aparatului de specialitate și de secretarul comunei.

(2) Principalele atribuții sunt:

- a. Protejarea datelor cu caracter personal preluate de la persoane fizice și/sau juridice în scopul emiterii actelor emise la nivelul Comunei Aroneanu, județul Iași;
- b. Aduce la cunoștința responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul Comunei Aroneanu, cazurile în care au loc încălcări ale securității datelor cu caracter personal;
- c. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții:
 - informează și consiliază membrii aparatului de specialitate al primarului Comunei Aroneanu în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - monitorizează respectarea Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
 - 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.

Capitolul IV Dispoziții finale

Art. 65 (1) Relațiile funcționale între compartimentele aparatului aparatul de specialitate al primarului comunei Aroneanu.

(2) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Aroneanu sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Adoptată astăzi, 25 noiembrie 2021

**Președinte de ședință,
Consilier local, Măricica Găngă**



**Contrasemnează pentru legalitate – secretar general al
comunei Aroneanu - Anca Elena Alexandru**

A handwritten signature in black ink, belonging to Anca Elena Alexandru, the general secretary of the Municipality of Aroneanu.

