

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
BANEASA, JUDETUL CONSTANȚA**

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Băneasa, județul Constanța a fost elaborat în baza ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ si a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora își desfășoară activitatea.

Art.2. (1)Unitatea administrativ-teritorială Comuna Băneasa este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală și a conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(2) Comuna Băneasa este titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care aceasta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(3) Unitatea administrativ-teritorială Comuna Băneasa, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, utilizează poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

(4) Adresa oficială de poștă electronică a unității administrativ-teritoriale Comuna Băneasa, se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

Art.3. (1)Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a)principiul descentralizării;
- b)principiul autonomiei locale;
- c)principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d)principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e)principiul cooperării;
- f)principiul responsabilității;
- g)principiul constrângerii bugetare.

(2)Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Principiile pe baza cărora se desfășoară procesul de descentralizare sunt următoarele:

- a)principiul subsidiarității, care constă în exercitarea competențelor de către autoritatea administrației publice locale situată la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetățean și care dispune de capacitate administrativă necesară;
- b)principiul asigurării resurselor corespunzătoare competențelor transferate;
- c)principiul responsabilității autorităților administrației publice locale în raport cu competențele ce le revin, care impune obligativitatea respectării aplicării standardelor de calitate și a standardelor de cost în

furnizarea serviciilor publice și de utilitate publică;

d)principiul asigurării unui proces de descentralizare stabil, predictibil, bazat pe criterii și reguli obiective, care să nu constrângă activitatea autorităților administrației publice locale sau să limiteze autonomia locală financiară;

e)principiul echității, care implică asigurarea accesului tuturor cetățenilor la serviciile publice și de utilitate publică.

(3)Autonomia locală, se exercită de autoritățile administrației publice locale.

(4)Dispozițiile alin. (3) nu aduc atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

(5)Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(6)Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.

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

Art.4.(1) Autoritățile administrației publice din Comuna Băneasa, sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă, și primarul, ca autoritate executivă.

(2)Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Băneasa, în condițiile legii.

Art.6. Primaria comunei Băneasa este structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.7. Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. (1)În cadrul politicii economice naționale, unitatea administrativ-teritorială are dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2)Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competența și atribuțiile prevăzute de lege.

(3)În scopul asigurării autonomiei locale, autoritatea deliberative ale administrației publice locale au dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

(4)Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

(5)Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în

conformitate cu principiul autonomiei locale.

Art.9. (1)Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2)Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a)atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b)atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;

c)atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei;

d)atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e)atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a)aprobă statutul comunei, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;

b)alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2) din Codul administrativ;

c)aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d)exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e)hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a)aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b)aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c)stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d)aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e)aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

f)asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

g)asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5)Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a)hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b)hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, în condițiile legii;

c)avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d)atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

(7)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a)educația;

b)serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c)sănătatea;

d)cultura;

e)tineretul;

f)sportul;

g)ordinea publică;

h)situațiile de urgență;

i)protecția și refacerea mediului;

j)conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

k)dezvoltarea urbană;

l)evidența persoanelor;

m)podurile și drumurile publice;

n)serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

o)serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

p)activitățile de administrație social-comunitară;

q)locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

r)punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

s)alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a)sprajină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

b)aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

(9)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

a)hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b)hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c)hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(10)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

a)poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de

administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

(11) Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(12) Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

(15) Consiliile locale pot înființa instituții publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor colectivității locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

(16) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

(17) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, a conducătorilor instituțiilor prevăzute la alin. (1) se fac de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.10. Consiliul local hotărăște, în condițiile prevăzute în partea a V-a a Codului administrativ, ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat, local, să fie:

a) date în administrarea instituțiilor publice și regiilor autonome din subordinea unității administrativ-teritoriale care le are în proprietate;

b) concesionate;

c) închiriate;

d) date în folosință gratuită instituțiilor de utilitate publică;

e) valorificate prin alte modalități prevăzute de lege.

Art.11. (1) Dreptul de proprietate publică a unității administrativ-teritoriale se exercită cu respectarea următoarelor principii:

a) principiul priorității interesului public;

b) principiul protecției și conservării;

c) principiul gestiunii eficiente;

d) principiul transparenței și publicității.

(2) Domeniul public al comunei, al orașului sau al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 4, precum și din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a

consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național ori județean.

Art.12. (1) Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea sa și care nu fac parte din domeniul public.

(2) Asupra acestor bunuri, unitatea administrativ-teritorială are drept de proprietate privată.

(3) Bunurile care fac parte din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale se află în circuitul civil și se supun regulilor prevăzute de Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.13. (1) Autoritățile deliberative decid, în condițiile legii, cu privire la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică, respectiv:

a) darea în administrare;

b) concesionarea;

c) închirierea;

d) darea în folosință gratuită.

(2) În cazul închirierii bunurilor proprietate publică de către titularul dreptului de administrare, inițierea procedurii de închiriere se stabilește de către regiile autonome, autoritățile administrației publice centrale sau locale, precum și de alte instituții de interes public național, județean sau local.

Art.14. (1) Bunurile proprietate privată a unității administrativ-teritoriale pot fi date în administrare, concesionate ori închiriate.

(2) Dispozițiile privind darea în administrare, concesionarea, închirierea și darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se aplică în mod corespunzător.

Art.15. Bunurile proprietate privată a unităților administrativ-teritoriale pot fi date în folosință gratuită, pe termen limitat, după caz, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.16. (1) În cadrul politicii economice naționale, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competența și atribuțiile prevăzute de lege.

(3) În scopul asigurării autonomiei locale, autoritățile deliberative ale administrației publice locale au dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

(4) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

Art.17. Bugetul local al unității administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

Art.18. Veniturile și cheltuielile bugetului local cumulate la nivelul unității administrativ-teritoriale, alcătuiesc bugetul general al unității administrativ-teritoriale care, după consolidare, prin eliminarea transferurilor de sume dintre bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public, în anul respectiv, în unitatea administrativ-teritorială și starea de echilibru sau dezechilibru.

Art.19. (1) Veniturile bugetare locale se constituie din:

- a) venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete;
- d) donații și sponsorizări.
- e) sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.

(2) Fundamentarea veniturilor proprii ale bugetelor locale se bazează pe constatarea, evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare în funcție de care se calculează impozitele și taxele aferente, evaluarea serviciilor prestate și a veniturilor obținute din acestea, precum și pe alte elemente specifice, în scopul evaluării corecte a veniturilor. Donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare bugetară locală, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea lor.

(3) Fundamentarea, dimensionarea și repartizarea cheltuielilor bugetelor locale pe ordonatori de credite, pe destinații, respectiv pe acțiuni, activități, programe, proiecte, obiective, se efectuează în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, cu prioritățile stabilite de acestea, în vederea funcționării lor și în interesul colectivităților locale respective.

(4) Fundamentarea și aprobarea cheltuielilor bugetelor locale se efectuează în strictă corelare cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor bugetelor locale, estimate a se realiza.

Art.20. (1) Unitatea administrativ-teritorială are dreptul la resurse financiare suficiente, pe care autoritățile administrației publice locale le pot utiliza în exercitarea atribuțiilor lor, pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(2) Autoritățile administrației publice locale au competența stabilirii nivelurilor impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii.

(3) Alocarea resurselor financiare pentru echilibrarea bugetelor locale nu trebuie să afecteze aplicarea politicilor bugetare ale autorităților administrației publice locale în domeniul lor de competență.

(4) Sumele defalcate cu destinație specială se utilizează de către autoritățile administrației publice locale în conformitate cu prevederile legale.

Art.21. (1) Cheltuielile pentru investiții publice și alte cheltuieli de investiții finanțate din fonduri publice locale se cuprind în proiectele de buget, în baza programului de investiții publice al unității administrativ-teritoriale, întocmit de ordonatorii principali de credite, care se prezintă și în secțiunea de dezvoltare, ca anexă la bugetul inițial și, respectiv, rectificat, și se aprobă de autoritățile deliberative.

(2) Pot fi cuprinse în programul de investiții publice numai acele obiective de investiții pentru care sunt asigurate integral surse de finanțare prin proiectul de buget multianual.

Art.22. Primarul comunei Băneasa, întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.23. (1) Aparatul de specialitate al primarului, reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2) Primăria comunei, este structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administrator public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

(3) Administrația publică locală reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

Art.24. (1)Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe domenii de activitate, structurate in servicii si compartimente, fiecare cu o competenta proprie, rezultata din lege si din prezentul regulament.

(2) Structurile aparatului de specialitate al primarului sunt conduse de sefi de servicii, dupa caz, care raspund de organizarea muncii in aceste structuri, realizarea la termen si in conformitate cu legea a atributiilor ce revin acestor structuri si personalului, conform prezentului regulament si fisei postului, precum si de respectarea disciplinei muncii.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii. Serviciile și Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

(5) Aparatul de specialitate al primarului este structurat in functii publice si functii contractuale, iar acestea, la randul lor, in functii de conducere si de executie.

(6) Personalul aparatului de specialitate este structurat in functionari publici si personal angajat cu contract de munca individual, de conducere si de executie, functie de postul pe care il ocupa.

(7) Functionarii publici se supun, in ceea ce priveste nasterea, derularea si incetarea relatiilor de serviciu, drepturile si obligatiile, precum si raspunderii materiale si disciplinare, reglementarilor Codului administrativ, iar personalul angajat cu contract individual de munca, se supune reglementarilor Codului administrativ și a prevederilor legislatiei muncii.

(4) Personalul aparatului de specialitate isi desfasoara activitatea in limitele legii si cu respectarea atributiilor stabilite in fisa postului pe care il ocupa.

(5) Fisa fiecarui post este intocmita de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului, avizata de superiorul ierarhic conducatorului compartimentului si aprobata de primar. Dupa aprobare, un exemplar al fisei postului va fi inmanata, sub semnatura, persoanei care ocupa postul respectiv, un exemplar va ramane la seful structurii organizatorice in care este prevazut postul, iar al treilea exemplar se pastreaza la Compartimentul Resurse Umane.

Art.25. Primaria comunei Băneasa este structurata pe 3 servicii si 5 (cinci) compartimente, in cadrul carora isi desfasoara activitatea un număr de 85 angajati (29 functionari publici si 54 persoane cu contract de muncă si 2 functii de demnitate publica), în conformitate cu organigrama aprobată prin hotărârea consiliului local, după cum urmează :

1. Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane, Impozite și taxe, Proiecte de dezvoltare locala, CNIPT, achiziții publice
2. Arhitect șef
3. Compartiment Urbanism, Protectie Civila, Monitorizare servicii publice, domeniul public și privat
4. Serviciul Asistentă Socială, registru agricol
5. Compartiment relatii cu publicul
6. Compartiment administratie publica locala
7. Compartiment, transport, gospodaresc, sanatatea si Securitatea in munca
8. Compartiment Cultura, Biblioteca
9. Serviciul public comunitar local de evidenta persoanelor

Art.26. Serviciile si compartimentele nu au capacitate juridica administrativa distincta de cea a autoritatilor publice locale, în numele carora actioneaza.

Art.27. În îndeplinirea obligatiilor ce le revin conform legii si prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor, si compartimentelor au urmatoarele atributii:

- asigura organizarea activitatii pe servicii si birouri, pentru fiecare angajat;
- întocmeşte rapoartele de specialitate care însoţesc proiectele de hotărâri ;
- asigura instruirea in ceea ce priveste normele de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor si vegheaza la respectarea acestor norme;
- asigura detalierea atributiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fiselor de post;
- au initiativa si iau masuri, dupa caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei în vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;
- îndruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor încredintate, în raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
- asigura si raspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislatiei în vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisorilor populatiei;
- propun si, dupa caz, iau masuri în vederea îmbunatatirii activitatii în cadrul compartimentului, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei, raspunzând cu promptitudine la solicitarile acestora;
- asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect în relatiile cu cetatenii, în scopul cresterii prestigiului functionarului public.

Art.28. (1) Relatiile functionale din cadrul aparatului sunt de colaborare in vederea executarii atributiilor ce revin fiecarui compartiment si in scopul realizarii activitatii stabilite potrivit art. 24 din prezentul regulament.

(2) Legatura dintre aparatul de specialitate si primar, viceprimar, secretarul general al comunei, consilierii locali si comisiile de specialitate, precum si intre servicii, birouri si compartimente se realizeaza prin sefi structurilor respective.

(3) Fluxul informational si circuitul documentelor in cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizeaza pe baza de condica de expediere interna prin grija sefilor structurilor respective. Acestia au obligatia sa coordoneze si sa urmareasca rezolvarea lucrarilor repartizate in termenul dispus de conducere, sau in lipsa acestuia, in termenul prevazut de lege.

(4) Primarul precizeaza activitatile pe care le presupun functiile de conducere pentru fiecare sef de serviciu precum si responsabilitatile si competentele acestora.

(5) Conducatorii serviciilor si compartimentelor raspund, conform reglementărilor in vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a sarcinilor care revin entitatilor pe care le conduc, precum si pentru cazul in care au dispus masuri contrare prevederilor legale, fata de secretar, viceprimar si primar, dupa caz.

Art.29. Primarul conduce, îndruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul aparatului de specialitate, conform atributiilor prevazute de lege.

Art.30. Atribuțiile principale ale conducerii, serviciilor, și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute în prezentul regulament, după cum urmează:

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale

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

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

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

(4) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

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

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. [26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau ,

după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

m)asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n)urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

(2)Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr.[273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3)Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

(4)Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

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

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

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

d)ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5)Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6)Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

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

(8)Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE,IMPOZITE ȘI TAXE,PROIECTE DE DEZVOLTARE LOCALA,CNIPT,ACHIZITII PUBLICE,REGISTRU AGRICOL

În cadrul Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane,Impozite Și Taxe,Proiecte De Dezvoltare Locala,Cnipt,Achizitii Publice,Registru Agricol isi desfasoara activitatea un numar de 15 angajati, dupa cum urmeaza :

- 1 sef serviciu,
- 12 functionari publici de executie.
- Serviciul se afla in directa subordonare a primarului.

Structura, atribuțiile și competențele serviciului sunt următoarele:

Seful de serviciu îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură conducerea acestuia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Seful de serviciu întocmește proiectele de dispoziții.
2. reprezintă serviciul, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

Seful de serviciu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. poate exercita atribuțiile ce revin serviciului;
2. elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
3. controlează activitatea personalului din cadrul serviciului;
4. propune sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
5. redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instructiuni, precum si alte acte privind activitatea serviciului;
6. avizeaza asupra măsurilor care urmează a fi luate in desfasurarea activitatii, precum și asupra oricaror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului;
7. exercita atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, conform dispozitiei primarului, etc.;
8. propune completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului;
9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Atribuțiile sefului de serviciu se completează cu următoarele:

1. organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
2. stabileste obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
3. stabileste obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
4. evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;

5. răspunde de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor, care au implicații asupra personalului din subordine;
6. elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine;
7. răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
8. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
9. propune și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
10. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
11. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
12. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmărește respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
13. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
14. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din direcție.

1.1. Atribuțiile Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Impozite Și Taxe, Proiecte De Dezvoltare Locala, Cnpt, Achizitii Publice, Registru Agricol sunt :

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico – economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultura, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar –

preventiv.

- Asigura inventarierea anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora .
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea / verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei comunei Băneasa si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului local.
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar .
- Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si desfacerea contractelor de munca ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în conditiile legii.
- Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale biroului , în vederea promovarii acestora în Consiliul local.
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
- Centralizeaza propunerile de la structurile de specialitate ale Primariei, de la serviciile din subordinea Consiliului local, de la institutiile de învățământ, sanatate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor.
- Stabileste împreuna cu Compartimentul Impozite și Taxe dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- Urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
- Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite.
- Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- Asigura pe baza documentatiei tehnico – economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învățământului, asistenta sociala, cultura, sanatate.
- Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe urmatoarele actiuni :
 - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel încât sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe ;
 - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar ;
 - contabilitatea mijloacelor banesti ;
 - contabilitatea deconturilor ;

- contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.

- Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea biroului in termenul si forma solicitata.
- Asigură organizarea activității din cadrul biroului, pentru fiecare angajat ;
- Serviciul Financiar Contabil îndeplinește si alte atributii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce îi revin, serviciul buget-finanțe colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- Trezoreria mun.Constanta ;
- AFPM Băneasa ;
- Directia Generala a Finantelor Publice Constanța ;
- Institutii de asistenta sociala ;
- Institutii de învățământ ;
- Institutii de cultura ;
- Institutii sanitare ;

1.2. ATRIBUTII PRIVIND IMPOZITELE SI TAXELE LOCALE

Atributiile sunt urmatoarele :

- Tine evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel :
 - încasari provenind din venituri cu destinatie speciala si anume : venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuinte, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donatii si sponsorizari, sume acordate de persoane fizice si juridice în vederea participarii la finantarea unor actiuni de interes public ;
 - încasari provenind din impozitul pe salarii – cota din impozitul pe salarii datorata la bugetul local, conform legislatiei în vigoare ;
 - venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesionistilor, meseriasilor si ale altor persoane fizice independente si asociatii familiale ; impozitul pe cladiri si terenuri de la persoane fizice ;
 - venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultura sau silvicultura ;
 - venituri provenind din impozitul pe cladiri si terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale institutiilor publice si venituri din vânzarea locuintelor construite din fondul locativ al statului ;
 - venituri provenind din varsaminte din profitul net, varsaminte de la institutiile publice, taxe pentru examinarea conducatorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere si alte taxe privind circulatia pe drumurile publice, alte venituri de la institutii publice, varsaminte din disponibilitatile institutiilor publice si ale activitatilor autofinantate ;
 - venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri, venituri din amenzile si sanctiunile aplicate potrivit dispozitiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finantarea bugetara locala a anilor precedenti.
- Urmărește rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale ;
- Urmărește si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotărârilor

Consiliului Local ;

- Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmareste activitatea financiar – contabila la unitatile din subordinea Primăriei comunei Băneasa.
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- Verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informari privind executia bugetara.
- Prezinta anual si ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei .
- Asigura inventarierea anuala si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora .
- Întocmeste darile de seama trimestriale si anuale.
- Întocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare.
- Asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate.
- Asigura diferite încasari prin casierie.
- Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
- Urmareste si raspunde de respectarea aplicarii hotarârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabila.
- Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata.
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
- Compartimentul impozite și taxe îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

În exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul impozite si taxe colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- Directia Generala a Finantelor Publice Constanța ;
- Administratia Financiara a comunei Băneasa ;
- Institutii de asistenta sociala ;
- Institutii de învățământ ;
- Institutii de cultura ;
- Institutii sanitare ;

1.2.1. CASIERUL

Îndeplineste urmatoarele sarcini si atributii principale:

- Efectueaza operatii de încasari în numerar privind chirii si alte venituri, pe baza documentelor de încasari;
- Asigura încasarea impozitelor si taxelor locale provenind de la Compartiment Impozite si Taxe, pe baza

debitelor stabilite de catre compartimentul sus-mentionat;

- Preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la Biroul Financiar Contabil, pentru verificare;
- Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- Urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- Intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand saptamanal sumele încasate, pe destinatii bugetare, la casieria centrala sau, dupa caz, la Trezoreria Constanta;
- Ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor si a altor cheltuieli materiale;
- Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie.

În îndeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

1.3. RESURSE UMANE

Atributiile sunt urmatoarele:

- Asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului din Primaria Băneasa acorda îndrumare unitatilor bugetare de subordonare locala în realizarea unei corecte salarizari a personalului acestora.
- Întocmeste proiectele de hotarâri pentru aprobarea de catre Consiliul local al comunei Băneasa a organigramei, statelor de functii si de personal, regulamentul de organizare și funcționare aparat de specialitate, împreuna cu anexele legale; acorda sprijin si îndrumare unitatilor bugetare aflate în subordine în întocmirea propriilor state de functii si de personal.
- În colaborare cu Biroul Financiar Contabil stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si în conformitate cu prevederile legale a acestuia.
- Efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din Primaria comunei Băneasa .
- Întocmeste proiectele de dispozitii si celelalte lucrari privind încadrarea si promovarea în munca si de verificarea îndeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege.
- Efectueaza lucrarile legate de încadrarea, pensionarea si încetarea contractului de munca, pentru personalul contractual din cadrul Primariei comunei Băneasa .
- Efectueaza lucrarile legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea si încetarea raportului de serviciu, pentru functionarii publici din cadrul Primariei comunei Băneasa .
- Asigura înregistrarea si pastrarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale personalul

contractual, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici si a fiselor posturilor din cadrul serviciilor Primariei Băneasa .

- Organizeaza în luna decembrie pentru anul urmator, programarea concediilor de odihna ale salariatilor aparatului propriu si urmareste efectuarea acestora.
- Tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei comunei Băneasa si verifica foile de pontaj intocmite de sefii de compartimente.
- Intocmeste note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariatilor Primariei comunei Băneasa si le comunica Biroului Financiar Contabil ;
- Elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei Băneasa privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranti, etc.
- Elibereaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu a salariatilor Primariei, precum si a consilierilor locali.
- Organizeaza concursuri si examene în vederea ocuparii posturilor vacante .
- Raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs; asigura secretariatul acestei comisii.
- Întocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei, cerute de Directia Judeteana de Statistica Constanța si Directia Finantelor Publice Constanța .
- Întocmeste situatia privind voucherele de vacanta pentru salariatii Primariei.
- Întocmeste si tine evidenta legitimatiilor de transport pentru persoanele ce au munca de teren.
- Întocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor pâna la 2 ani.
- Întocmeste contractele de munca si urmareste respectarea lor legala.
- Întocmeste si tine evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului contractual al Primariei comunei Băneasa ;
- Asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale ale functionarilor publici ai Primariei comunei Băneasa , in format electronic și pe suport de hârtie;
- Tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de avere si interese;
- Tine evidenta declaratiilor de avere și de interese;
- Prezinta, la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata.
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
- Introduce si actualizeaza programul continând datele functionarilor publici si comunica in termen de 10 zile orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- Elibereaza la cerere copii dupa carnetele de munca solicitate de salariatii Primariei comunei Băneasa ;
- Intocmeste si tine evidenta ecusoanelor salariatilor Primariei comunei Băneasa precum si a

legitimatiilor de control a unitatilor din subordinea Consiliului Local al comunei Băneasa ;

- Intocmeste Registrul pentru evidenta datelor personale ale salariatilor Primariei comunei Băneasa;
- Coordoneaza activitatea Compartimentului Administrativ, Intretinere;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

REGLEMENTARE :

- Asigura informarea prin intocmirea adreselor de instiintare privind noutatile legislative aparute in Monitorul Oficial si propune masuri de aplicare a reglementarilor pentru aparatul propriu precum si pentru unitatile din subordinea Consiliului Local al comunei Băneasa ;
- Intocmeste si actualizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei comunei Băneasa ;
- Intocmeste Raportul de activitate anual al aparatului de specialitate si al unitatilor din subordinea Consiliului Local al comunei Băneasa prin centralizarea rapoartelor date de conducatorii acestora;
- Intocmeste lunar situatia privind reglementarile legale aparute in Monitorul Oficial si elibereaza copiile solicitate pentru aparatul propriu si unitatile din subordinea Consiliului Local al comunei Băneasa;

1.4. ACHIZIȚII PUBLICE

Primaria comunei Băneasa ca autoritate publica la nivel local, in sensul prevederilor art. 4 lit."a" din Legea nr 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, prin activitatile pe care le desfasoara in cadrul Compartimentului achizitii publice este o „autoritate contractanta” si joaca rolul de cumparator. Aceasta, dispunand de resurse financiare, incearca sa satisfaca nevoile comunitatii de produse, servicii ori lucrari publice prin atribuirea de contracte cum ar fi:

- contracte de lucrari;
- contracte de furnizare;
- contracte de servicii.

Atributiile compartimentului de achiziții publice sunt urmatoarele:

- organizeaza "Procesul de achizitie publica" ce reprezinta o succesiune de etape, dupa parcurgerea carora se obtine produsul sau dreptul de utilizare a acestuia , serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achizitie publica, care consta in:

1. *Intocmirea programului anual al achizitiilor publice*
2. identificarea necesitatii;
3. estimarea valorii;
4. punerea in corespondenta cu CPV;
5. ierarhizarea;
6. alegerea procedurii;
7. identificarea fondurilor;
8. elaborarea calendarului;
9. definitivarea si aprobarea programului;
10. daca de impune, elaborarea si transmiterea anuntului de intentie;
 - a) *Elaborarea documentatiei de atribuire:*
11. stabilirea specificatiilor tehnice sau documentatiei descriptive;

12. stabilirea clauzelor contractuale;
13. stabilirea cerintelor minime de calificare, daca este cazul, a criteriilor de selectare;
14. stabilirea criteriului de atribuire;
15. daca este cazul, solicitarea garantiei de participare;
16. completarea fisei de date a achizitiei;
17. stabilirea formularelor si modelelor;
18. anunt catre MFP privind verificarea procedurii
19. definitivarea documentatiei de atribuire.

a) *Chemarea la competitie;*

- a) publicarea anuntului de participare;
- b) punerea la dispozitie a documentatiei de atribuire;
- c) raspuns la solicitarile de clarificari;

1. reguli de participare si de evitare a conflictului de interese;

a) *Derularea procedurii de atribuire:*

2. daca este cazul, primirea candidaturii si selectarea candidatilor;
3. daca este cazul, derularea rundelor de discutii;
4. termen pentru elaborarea ofertelor;
5. primirea ofertelor;
6. deschiderea ofertelor;
7. examinarea si evaluarea ofertelor;

g) *stabilirea ofertei castigatoare;*

1. anularea procedurii daca este cazul;

a) *Atribuirea contractului de achizitie publica sau incheierea acordului-cadru;*

2. notificarea rezultatului;
3. perioada de asteptare;
4. daca este cazul, solutionarea contestatiilor;
5. semnarea contractului sau incheierea acordului-cadru;

a) *Incheierea dosarului de achizitie;*

Definitivarea dosarului de achizitie publica

1. *Derularea contractului sau acordului-cadru:*
2. daca este cazul constituirea garantiei de buna executie;
3. intrarea in efectivitate;
4. indeplinirea obligatiilor asumate si receptii partiale;

a) *Finalizarea contractului:*

5. receptia finala;
6. daca este cazul, eliberarea garantiei de buna executie;
 - a) *Analiza procesului.*
7. concluzii;
8. masuri de imbunatatire.

- Deruleaza proceduri de atribuire a contractelor de achizitii publice cum ar fi:

1. - licitatie deschisa;
2. - licitatie restransa;
3. - dialogul competitiv;
4. - negocierea;
 - a) - negociere cu publicare prealabila a unui anunt de participare;
 - b) - negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare;
5. - cererea de oferta;

- are dreptul organizarii unui concurs de solutii – procedura speciala prin care se achizitioneaza in domeniul amenajarii teritoriului, al proiectarii urbanistice si peisagistice al arhitecturii sau al prelucrarii datelor un plan sau un proiect prin selectarea acestuia pe baze concurentiale de catre un juriu cu sau fara acordarea de premii;

- Achizitioneaza direct, produse, servicii sau lucrari in masura in care valoarea achizitiei estimate nu depaseste echivalentul in lei a 10.000 euro pentru fiecare achizitie de produse, serviciu sau lucrare:
- Publica in conditiile OUG nr. 98/2016:
 1. „anuntul de intentie” :
 2. „anuntul de participare la licitatie deschisa” :
 3. „anuntul de participare la licitatie restransa :
 4. „ anuntul de participare la dialogul competitiv”
 5. „ anuntul de participare la negociere”
 6. „ anuntul de atribuire”:

pentru: a) achizitia de produse;

 b) achizitia de servicii;

 c) achizitia de lucrari;

7. „ anuntul pentru concursul de solutii”
 - anuntul de participare la concurs;
 - anuntul privind rezultatul concursului

-

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul de achiziții publice în construcții colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Instituția Prefectului – Județul Constanța ;
- Consiliul Judetean Constanța ;
- Ministerul Lucrarilor Publice si Amenajarii Teritoriului;

- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor ;
- Camera de Conturi;
- Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice.

1.5. COMPARTIMENT PROIECTE DE DEZVOLTARE LOCALA

Atribuțiile postului:

- Identifică programe și generează proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiții ale municipalității;
- Elaborează documentațiile necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
- Asigură îndrumarea și consilierea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor europene/internaționale nerambursabile;
- Urmărirea executării contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene;
- Asigură managementul proiectelor cu sursa de finanțare identificată, în baza Dispoziției Primarului, atribuțiile fiind completate de cele specifice fișei de post aprobată în cadrul proiectului;
- Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- Asigură contractarea de documentații tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- Elaborează propuneri pentru inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- Urmărește gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;
- Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare;
- Întocmește, gestionează și actualizează baza de date reale în domeniul său de activitate;
- Alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic, cu respectarea specificului activității;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial ;
- Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în "Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial " și deciziile "Conisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului. Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentului Intern pentru aparatul de specialitate al Primarului.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

1. Relații ierarhice — subordonat față de Șeful de birou Management Proiecte și superiorii ierarhici ai acestuia;
2. Relații funcționale - cu personalul din cadrul biroului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
3. Relații de control — în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
4. Relații de reprezentare— în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități sau instituții publice: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu; b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu; c) cu persoane juridice private: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

3. Limite de competență

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorul ierarhic;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
4. răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;

4. Delegarea de atribuții și competență:

- delegarea de sarcini și activități specifice potrivit nivelului funcției, cu respectarea cerințelor din fișa postului și obiectivele fixate;
- în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă / boală, atribuțiile specifice acestui post vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul biroului care îndeplinește condițiile de studii și de vechime prevăzute în prezenta fișă de post, desemnat de șeful de serviciu.

II.Scopul principal al postului : Asigurarea eficienței în îndeplinirea tuturor activităților proiectelor primăriei și atingerea obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

III. Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

1. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
2. Respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
3. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
4. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
5. Folosește eficient timpul de muncă;
6. Respectă Regulamentul Intern al Primăriei ;

7. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative; 8. Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducere și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
8. Nu se opune solicitării conducerii și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
9. Participă, la solicitarea conducerii, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
11. Îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
12. Răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.

IV. Atribuțiile postului

În domeniul Implementare proiecte și strategii:

- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale;
- Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii ;
- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele finanțatoare;
- Intocmește programe comune cu alte instituții și organizații;
- Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei locale
- Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale ;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG-uri din România sau din străinătate, în scopul dezvoltării de activități;
- Efectuează lucrări de birou curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondența specifică internă și cu partenerii/beneficiarii ONG și primarie, participarea în ședințele operative ale primariei;
- Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale ;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG – uri indigene și străine, în scopul dezvoltării de activități
- Răspunde în fața conducătorului instituției pentru buna desfășurare a activității privind ONG-urile, precum și de buna colaborare între compartimente în acest domeniu;
- Își aduce aportul, când i se cere, la scrierea și introducerea în MySmis, atunci când se impune conform dispozițiilor în acest sens, a proiectelor care vizează dezvoltarea, infrastructurii, a serviciilor UAT ;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primariei;
- Colaborează cu experții, consultanți în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene ;

- Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană ;
- Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
- Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși ;
- Intocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post -implementare ;
- Intocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator ;
- Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri ;
- Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor ;
- Redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primariei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori ;
- Evaluează impactul proiectelor primariei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect ;
- Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor, cât și alte rapoarte necesare;
- Participă la diferite seminarii și cursuri de specializare pentru absorbția de fonduri structurale
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate în temeiul legii de către directorul instituției, precum și de către șeful ierarhic superior.

În domeniul achizițiilor publice:

- Desfășoară procedura legală de aplicare a normelor legale privind achizițiile publice
- Publică anunțurile de intenție, de participare și toate informațiile și documentațiile necesare pentru desfășurarea licitațiilor electronice pe SEAP
- Prezintă Compartimentului juridic rapoartele necesare proiectelor de hotărâri privind licitațiile publice Elaborează strategia de achizitii publice;
- Aplica principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- Intocmește dosarul de licitație publică;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Evaluează ofertele depuse;
- Atribue contractul de achiziție publică;
- Îndeplinește atribuțiile ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor dacă este desemnat în acest sens;
- **Alte atribuții:**
- Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform

fisei postului;

- Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- Acorda ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunostinta de indata conducatorului, accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- Informeaza de indata conducerea despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- Executa alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

V.Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei

VI. Condițiile de lucru ale postului

1. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
2. Munca va fi prestată la sediul Primăriei în principal;
3. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

VII. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin dispoziția șefului ierarhic

VIII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Primăriei

răspunde disciplinar

pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

IX.Sfera relațională :

Intern

1. relații ierarhice : subordonat față de : Primar, Viceprimar, secretar ,Administrator
2. relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Primăriei ; c) relații de control : nu este cazul

Extern

1. cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
2. cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
3. cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse, financiare și materiale).

1.6.ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CNIPT:

- a) gestionează bunurile centrului
- b) asigură promovarea potențialului turistic local
- c) identifică oportunități de proiecte în domeniul turismului
- d) inițiază proiecte de dezvoltare locală în domeniul turismului
- e) colaborează cu autorități locale, județene și străine în domeniul turismului
- f) ține o evidență a turiștilor care vizitează centrul și zona Baneasa
- g) colaborează cu compartimentul de management al proiectelor pt promovarea de proiecte de dezvoltare locală
- h) asigură postimplementarea/sustenabilitatea proiectelor locale de turism
- i) întocmește materiale de promovare turistică(harti,pliante,filme etc)
- j) participă la întâlniri pe teme de turism local

1. ARHITECTUL ȘEF

Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Arhitectul-șef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean sau al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, direcție generală, direcție sau serviciu.

În activitatea lor, arhitecții-șefi sunt sprijiniți de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

Arhitecții-șefi cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare.

Arhitectul-șef comunică și corelează deciziile, în limitele legii, în scopul asigurării coerenței dezvoltării teritoriului, protejării valorilor de patrimoniu și calității urbane și arhitecturale.

Arhitectul-șef participă la ședințe unde se analizează modul în care sunt duse la îndeplinire hotărârile consiliului local privind aprobarea strategiilor de dezvoltare și a planurilor de urbanism și se prezintă informații reciproce privitoare la activitatea în domeniul urbanismului și autorizării construcțiilor la nivelul

comunei, avându-se în vedere corelarea activităților din domeniu.

Pentru comunele, orașele și municipiile care nu pot asigura ocuparea funcției de arhitect-șef și nu aparțin unei asociații de dezvoltare intercomunitară, constituite în condițiile legii, în vederea furnizării în comun a serviciilor publice privind planificarea urbană și teritorială, eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, atribuțiile arhitectului-șef vor fi îndeplinite de către un funcționar public definitiv din aparatul de specialitate al primarului, absolvent al cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor.

În situația în care această cerință nu este îndeplinită, atribuțiile vor fi îndeplinite de către structura de specialitate de la nivel județean, pe bază de convenție.

Arhitectul șef:

- Coordoneaza activitatile de:
 - - urbanism, amenajarea teritoriului;
 - - autorizare în constructii;
 - - cadastru imobiliar - edilitar;
 - - disciplina în constructii si urbanism;
 - - dezvoltarea comunei Băneasa.
- Întocmeste programe de organizare, dezvoltare urbanistica si de amenajare a teritoriului administrativ al comunei si asigura urmarirea realizarii lor conform prevederilor legale.
- Initiaza întocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului pe teritoriul administrative al comunei Băneasa ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri si avizeaza toate documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice si juridice pe teritoriul localitatii.
- Se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general si a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire si de desfiintare.
- Organizeaza consultarea cetatenilor în vederea avizarii si aprobarii planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale.
- Asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale si a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora.
- Propune masurile pentru reabilitarea unor zone si puncte din comuna Băneasa în vederea ridicarii gradului de utilitate si estetica urbana în conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate conform legii.
- Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistica a comunei Băneasa .
- Asigura emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice si autorizatiilor de construire si desfiintare pe teritoriul comunei, în conformitate cu competentele stabilite prin legislatia in vigoare.
- Asigura si urmareste respectarea disciplinei în constructii si urbanism.
- Urmareste si asigura aplicarea corecta a Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare si urmareste proiectarea lucrarilor de cadastru imobiliar, edilitar si a bancilor de date urbane conform HGR nr. 521/1997.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea

elaborarii bugetului local; urmareste modul de utilizare si asigura gospodarirea fondurilor destinate lucrarilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si protectia mediului.

- • Urmareste întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate.
- • Propune Primarului promovarea proiectelor de hotarari in domeniu, raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri, in domeniile de activitate;
- • Asigura si raspunde de promovarea proiectelor de hotarari in fata comisiilor de specialitate ale Consiliului Local in vederea adoptarii acestora in sedintele Consiliului Local;
- • Asigura prezenta salariatilor corespunzator domeniului de activitate la expertizele ce se efectueaza in dosarele in care Consiliul Local este parte procesuala;
- • Urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal;
- • la masuri pentru respectarea prevederilor Legii privind aprobarea tacita si a legilor privind asigurarea transparentei decizionale in administratie;
- • Intocmeste documentatia pentru Comisia tehnica de avizare a documentatiilor tehnico-economice si a Hotararilor de Consiliu, consultarea documentatiei ce urmeaza a fi supuse aprobarii Consiliului Local; intocmirea avizelor pentru Comisia tehnica de avizare a documentatiilor; anuntarea membrilor comisiei tehnice; prezentarea documentatiei membrilor comisiei;
- • Asigura etapele de promovare a investitiilor conform legislatiei in vigoare, tinand legatura cu ministerele de resort.
- • Intocmeste, in forma electronica, lista cuprinzand alte cheltuieli de investitii si transmiterea acestora la D.G.F.P. si la Trezorerie;
- • Raporteaza trimestrial Directiei Judetene de Statistica a realizarilor.
- • Propune realizarea documentatiilor de urbanism necesare dezvoltarii urbanistice a comunei Băneasa .
- • Întocmeste si propune elementele de tema de proiectare pentru documentatiile de urbanism.
- • Asigura elaborarea si proiectarea documentatiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.) pentru obiective de interes local, în vederea concesiunii terenului sau asigurarii investitiilor proprii.
- • Elaboreaza datele si tema de proiectare pentru P.U.D. si P.U.Z. pentru zonele de protectie cu anumite caractere (sanitara, rezervatie urbanistica, etc.) de pe teritoriul comunei Băneasa .
- • Asigura consultanta tehnica de specialitate privind realizarea unor proiecte de investitii proprii cât si verificarea documentatiilor necesare.
- • Asigura obtinerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finantate din bugetul local, precum si documentatia tehnica necesara obtinerii acestora.
- • Propune organizarea licitatiilor în vederea elaborarii documentatiilor de urbanism prevazute de lege; asigura elaborarea proiectelor de hotarâri.
- • Asigura secretariatul tehnic al Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului.
- • Face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din comuna Băneasa în vederea ridicarii gradului de utilitate publica si estetica urbana.
- • Studiaza, tinând cont de cerintele populatiei, necesitatile urbanistice de dezvoltare a unor zone din comuna Băneasa .
- • Elibereaza avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan.

- • Asigura consultarea populatiei, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice.
- • Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism, amenajarea teritoriului si protectia mediului.
- • In functie de limitele de competenta împreuna cu alte organe abilitate, participa la actiuni de control a legalitatii activitatilor desfasurate de diferiti agenti economici.
- • Asigura aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei Băneasa. .
- • Participa în comisiile de licitatii organizate pentru concesionarea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al comunei Băneasa .
- • Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, dupa caz.
- • Prezinta, la cererea Consiliului Local si a primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului.
- • Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde de arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare.
- • Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

1. COMPARTIMENT URBANISM, PROTECTIE CIVILĂ, MONITORIZARE SERVICII PUBLICE, DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

In cadrul Compartimentului Urbanism Si Amenajarea Teritoriului, Protecție Civilă, Protecția Mediului, Achiziții Publice, isi desfasoara activitatea un numar de 4 posturi din care : 4 funcții publice de executie.

3.1. URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atributiile principale sunt:

- Coordoneaza activitatile de:
 - urbanism, amenajarea teritoriului;
 - autorizare în constructii;
 - cadastru imobiliar - edilitar;
 - disciplina în constructii si urbanism;
 - dezvoltarea comunei Băneasa.
- Întocmeste programe de organizare, dezvoltare urbanistica si de amenajare a teritoriului administrativ al comunei si asigura urmarirea realizarii lor conform prevederilor legale.
- Initiaza întocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului pe teritoriul administrative al comunei Băneasa ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri si avizeaza toate documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice si juridice pe teritoriul localitatii.
- Se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general si a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire si de desfiintare.
- Organizeaza consultarea cetatenilor în vederea avizarii si aprobarii planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale.
- Asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice si

de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale si a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora.

- Propune masurile pentru reabilitarea unor zone si puncte din comuna Băneasa în vederea ridicarii gradului de utilitate si estetica urbana în conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate conform legii.
- Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistica a comunei Băneasa .
- Asigura emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice si autorizatiilor de construire si desfiintare pe teritoriul comunei, în conformitate cu competentele stabilite prin legislatia in vigoare.
- Asigura si urmareste respectarea disciplinei în constructii si urbanism.
- Urmareste si asigura aplicarea corecta a Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare si urmareste proiectarea lucrarilor de cadastru imobiliar, edilitar si a bancilor de date urbane conform HGR nr. 521/1997.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local; urmareste modul de utilizare si asigura gospodarirea fondurilor destinate lucrarilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si protectia mediului.
- Urmareste întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate.
- Propune Primarului promovarea proiectelor de hotarari in domeniu, raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri, in domeniile de activitate;
- Asigura si raspunde de promovarea proiectelor de hotarari in fata comisiilor de specialitate ale Consiliului Local in vederea adoptarii acestora in sedintele Consiliului Local;
- Asigura prezenta salariatilor corespunzator domeniului de activitate la expertizele ce se efectueaza in dosarele in care Consiliul Local este parte procesuala;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal;
- la masuri pentru respectarea prevederilor Legii privind aprobarea tacita si a legilor privind asigurarea transparente decizionale in administratie;
- Intocmeste documentatia pentru Comisia tehnica de avizare a documentatiilor tehnico-economice si a Hotararilor de Consiliu, consultarea documentatiei ce urmeaza a fi supuse aprobarii Consiliului Local; intocmirea avizelor pentru Comisia tehnica de avizare a documentatiilor; anuntarea membrilor comisiei tehnice; prezentarea documentatiei membrilor comisiei;
- Asigura etapele de promovare a investitiilor conform legislatiei in vigoare, tinand legatura cu ministerele de resort.
- Intocmeste, in forma electronica, lista cuprinzand alte cheltuieli de investitii si transmiterea acestora la D.G.F.P. si la Trezorerie;
- Raporteaza trimestrial Directiei Judetene de Statistica a realizarilor.
- Propune realizarea documentatiilor de urbanism necesare dezvoltarii urbanistice a comunei Băneasa .
- Întocmeste si propune elementele de tema de proiectare pentru documentatiile de urbanism.
- Asigura elaborarea si proiectarea documentatiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.) pentru obiective de interes local, în vederea concesiunii terenului sau asigurarii investitiilor proprii.
- Elaboreaza datele si tema de proiectare pentru P.U.D. si P.U.Z. pentru zonele de protectie cu

anumite caractere (sanitara, rezervatie urbanistica, etc.) de pe teritoriul comunei Băneasa .

- Asigura consultanta tehnica de specialitate privind realizarea unor proiecte de investitii proprii cât si verificarea documentatiilor necesare.
- Asigura obtinerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finantate din bugetul local, precum si documentatia tehnica necesara obtinerii acestora.
- Propune organizarea licitatiilor în vederea elaborarii documentatiilor de urbanism prevazute de lege; asigura elaborarea proiectelor de hotarâri.
- Asigura secretariatul tehnic al Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului.
- Face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din comuna Băneasa în vederea ridicarii gradului de utilitate publica si estetica urbana.
- Studiaza, tinând cont de cerintele populatiei, necesitatile urbanistice de dezvoltare a unor zone din comuna Băneasa .
- Elibereaza avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan.
- Asigura consultarea populatiei, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice.
- Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism, amenajarea teritoriului si protectia mediului.
- In functie de limitele de competenta împreuna cu alte organe abilitate, participa la actiuni de control a legalitatii activitatilor desfasurate de diferiti agenti economici.
- Asigura aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei Băneasa. .
- Participa în comisiile de licitatii organizate pentru concesionarea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al comunei Băneasa .
- Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, dupa caz.
- Prezinta, la cererea Consiliului Local si a primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului.
- Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde de arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare.
- Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

3.1.1. ATRIBUTII AUTORIZATII CONSTRUCTII

Atributiile sunt urmatoarele :

- Elibereaza certificate de urbanism.
- Elibereaza autorizatii de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrari indiferent de valoarea lor, cai de comunicatii, dotari tehnicoedilitare, aeriene, împrejmui, mobilier urban, amenajari de spatii verzi, parcuri, piet, pasaje, excavari, constructii provizorii de santier si a altor lucrari prevazute de lege.
- Elibereaza autorizatii de desfiintare pentru toate lucrarile mentionate anterior.
- Asigura consultarea de catre public a Registrului de autorizatii de construire si certificate de urbanism.

- Elibereaza avizul Consiliului local Băneasa în vederea eliberării certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire pentru constructii situate în extravilanul comunei Băneasa , la cererea Consiliului Judetean.
- Propune masurile de intrare în legalitate a constructiilor executate fara autorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilor.

3.1.2. ATRIBUTII CONTROL CONSTRUCTII

Atributiile sunt urmatoarele :

- Asigura respectarea disciplinei în constructii si urbanism conform competentelor stabilite de legislatia in vigoare.
- Întocmeste planurile trimestriale de control, de pastrare a disciplinei în constructii, astfel încât fiecare strada va fi verificata cel puțin o data pe trimestru, plan supus aprobarii primarului.
- Urmareste respectarea disciplinei în constructii conform planurilor trimestriale si a programului de control saptamânal întocmit de viceprimar pe baza sesizarilor înregistrate.
- Noteaza saptamânal din Registrul Compartimentului Autorizare Constructii autorizatiile de constructii sau de desfiintari eliberate si urmareste realizarea constructiilor conform autorizatiilor si termenelor prevazute.
- Întocmeste note de constatare în urma verificarilor în teren a cazurilor sesizate si dispune masuri pentru intrarea în legalitate conform legislatiei in vigoare, în termen de 30 de zile de la data înregistrarii.
- Întocmeste, când este cazul, procesele verbale de contraventii, conform Legii nr. 50/1991 si asigura respectarea masurilor dispuse.
- Stabileste masurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentatia autorizata.
- În cazul nerespectarii masurilor din procesul verbal de contraventii, la termenele impuse, întocmeste referate pentru Serviciul Juridic - Contencios în vederea actionarii în instanta.
- Urmareste cu sprijinul secretarului modul de solutionare a proceselor verbale de contraventii, respectiv darea lor în debit sau rezolutia instantelor judiciare.
- Urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor autorizate pe baza declaratiilor înregistrate.
- Transmite organelor teritoriale financiare lista cu beneficiarii autorizatiilor de construire ce nu au transmis declaratiile cu valoarea finala a lucrarilor pentru stabilirea taxei de regularizare în vederea sanctionarii conform Codului fiscal.
- Urmareste stabilirea penalizarilor pentru neplata valorii regularizate a taxei de autorizare în conformitate cu prevederile Legii Codului Fiscal nr. 227/2015 .
- Transmite Compartimentului impozite si taxe, în vederea initierii executarii silit, lista cu beneficiarii autorizatiilor de construire ce nu au platit diferentele de taxe de autorizare si penalizarile stabilite conform Legii nr. 227/2015 Codul Fiscal .
- Participa la receptia constructiilor autorizate în baza înștiințarilor transmise la Primaria comunei Băneasa de titularii autorizatiilor.
- Tine evidenta actelor ce le instrumenteaza si a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- Asigura arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale.
- Colaboreaza cu secretarul comunei referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primaria

comunei Băneasa , efectueaza analize referitoare la expertizele in constructii.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ,Disciplina în construcții colaboreaza cu urmatoarele institutii:

Instituția Prefectului – Județul Constanța ;
Consiliul Judetean Constanța ;
Ministerul Lucrarilor Publice si Amenajarii Teritoriului;
Inspectoratul în construcții Constanța ;
Camera de Conturi;
Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară ;
Agentia pentru Protectia Mediului Constanța ;
Inspectoratul de Sanatate Publica Constanța ;
Directia Sanitar-veterinara Constanța ;
Inspectoratul Judetean de Cultura Constanța ;
Inspectoratul pentru situații de urgență Constanța ;
Institutiile de proiectare-cercetare in domeniu.

3.2. PROTECTIE CIVILA

2.2.1. a) in domeniul protectiei civile:

- Organizeaza activitatea de prevenire a populatiei împotriva atacurilor din aer si a dezastrelor și raspunde nemijlocit de instiintarea si alarmarea populatiei.
- Asigura pregatirea formatiunilor de protectie civila pentru interventie.
- Asigura protectia populatiei prin înștiințare, alarmare, adapostire si evacuare, protectia bunurilor materiale de orice natura împotriva efectelor armelor nucleare, biologice si chimice.
- Intocmeste si prezinta spre aprobare primarului si spre avizare sefului inspectoratului de protectie civila judetean Planul de protectie civila al comunei , Planul de protectie si interventie in caz de dezastre, Planul pregatirii de protectie civila, Planul de control la agentii economici si institutiile publice, Dosarul cu organizarea protectiei civile, Dosarul cu inezestrarea protectiei civile, Dosarul cu pregatirea de protectie civila; actualizeaza documentele enumerate potrivit ordinelor si dispozitiunilor in vigoare.
- Asigura, impreuna cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de munitia ramasa neexplodata.
- Participa în comun cu alte forte ale Sistemului Apararii Nationale la actiuni de limitare si lichidare a urmarilor atacurilor aeriene si dezastrelor. Tine evidenta fortelor, mijloacelor si utilajelor ce pot participa la actiuni de interventie.
- Urmareste mentinerea în stare operationala a sistemului de înștiințare - alarmare, mentinerea în stare de functionare a retelei de puncte de comanda si a adaposturilor de protectie civila special construite.
- Îndruma, controleaza si sprijina comisiile de protectie civila de la nivelul agentilor economici si institutiile publice din comuna .
- Stabileste programul de pregatire, activitatea comisiilor, planul de protectie civila, tematica de pregatire pentru personalul de conducere si formatiile de Protectie Civila, asigurând bibliografia pentru desfasurarea temelor din planul de pregatire.
- Organizeaza si conduce nemijlocit antrenamentele si exercitiile cu formatiile, în care scop alarmeaza si subunitatile de serviciu pentru interventie de la comuna si agentii economici.

- Pregateste si desfasoara exercitiile de alarmare publica si exercitiile complexe în cadrul aplicatiilor interjudetene.
- Participa la sedintele de acord unic si avizeaza documentatiile pentru obtinea autorizatiilor de construire.
- Propune si urmareste dotarea Protectiei Civile cu tehnica si materiale, în conformitate cu normele de înzestrare.
- Organizeaza si desfasoara exercitii practice la societatile comerciale cu surse potentiale de accident chimic.
- Participa la sedintele Comisiei municipale de aparare împotriva dezastrelor.
- Asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri in domeniile de activitate ale compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
- Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata.
- Asigura primirea si transmiterea semnalelor de instiintare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum si a datelor despre situatia de radiatie, chimica si biologica;
- Asigura actionarea la timp a sistemelor de instiintare - alarmare;
- Controleaza periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- Elaboreaza documentele pe linia specialitatii si asigura transmiterea lor;
- Asigura masurile organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediu, in mod oportun in caz de dezastru sau la ordin;
- Asigura colaborarea cu formatiunile de paza, pompieri si de Cruce Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse in documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila in special, pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si al lichidarilor urmarilor unor dezastrelor;
- Asigura, verifica si mentine in mod permanent starea de functionare a punctelor de comanda (locurilor de conducere) de protectie civila si dotarea lor cu materialele si documentele necesare potrivit ordinelor in vigoare;
- Asigura mijloacele si aparatura necesara pentru functionarea posturilor de observare, se ocupa nemijlocit de pregatirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrarii acestora in functiune la ordin;
- Asigura mentinerea in stare de utilizare a adaposturilor de protectie civila, evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora;
- Asigura conditii de depozitare, conservare, intretinere si folosire corecta a tehnicii, aparaturii si materialelor din inzestrare;
- Urmareste realizarea mijloacelor de decontaminare prevazute in planuri;
- Organizeaza, coordoneaza si controleaza modul de realizare a masurilor de protectie civila la autoritatile publice locale, institutii publice si agenti economici cu pana la 500 de salariatii;
- Organizeaza comisiile si formatiunile de protectie civila;

- Intocmeste si actualizeaza in cooperare cu comisiile de protectie civila documente operative si de conducere de protectie civila;
- Asigura studierea si cunoasterea de catre comisiile de protectie civila a particularitatilor comunei si a principalelor caracteristici care ar influenta urmarile atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;
- Planifica, indruma si urmareste activitatile desfasurate de comisiile de protectie civila pentru realizarea masurilor de protectie a comunei si a bunurilor materiale;
- Asigura organizarea si inzestrarea comisiilor si formatiilor potrivit instructiunilor in vigoare precum si actualizarea permanenta a situatiei acestora;
- Tine evidenta personalului, materialelor, tehnicii si posibilitatilor de interventie pentru comisiile si formatiunile de protectie civila;
- Prevede in planul de mobilizare a economiei nationale materialele necesare completarii inzestrarii formatiunilor de protectie civila;
- Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea si realizarea masurilor de protectie civila;
- Organizeaza si conduce prin comisiile de protectie civila de specialitate potrivit ordinelor sefului protectiei civile, actiunile formatiilor de protectie civila pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- Organizeaza si conduce pregatirea lunara a formatiilor si verificarea lor prin alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate si de interventie in caz de dezastre;
- Conduce prin membrii comisiilor pregatirea acestora si a salariatilor, tinerea evidentei pregatirii si raportarea lunara a datelor despre aceste activitati la Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta;
- Prezinta Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila si a pregatirii si alte probleme specifice;
- Participa la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati organizate de esaloanele superioare;
- Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din dotare, care pot fi folosite in caz de dezastre si in situatii speciale si o actualizeaza permanent;
- Urmareste executia adaposturilor la noile investitii in constructie sau la extinderile imobilelor existente in comunei Băneasa, potrivit instructiunilor si normelor tehnice in vigoare;
- Organizeaza cercetarea de protectie civila precum si paza punctului de comanda;
- Conduce lunar instructajele metodice, exercitiile tactice planificate potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- Raspunde de elaborarea si ducerea la indeplinire a planurilor de pregatire pentru interventie civila anuala, pregatirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- Elaboreaza cu sprijinul celorlalti specialisti din cadrul serviciului, documente de protectie civila pentru conducere si informare;
- Impreuna cu comisiile de protectie civila de specialitate intocmeste planul de protectie civila, planul de aparare impotriva dezastrelor;
- Actualizeaza planul de protectie civila, planul de protectie si interventie la dezastre si planul de evacuare ;

- Urmareste indeplinirea masurilor de protectie civila si desfasurarea actiunilor de interventie;
- Organizeaza prezentarea de sedinte si exercitii demonstrative metodice la acele categorii de pregatire stabilite de seful Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta cat si pentru temele cu continut complex
- Centralizeaza, analizeaza si sistematizeaza informatiile de specialitate prezentand propuneri pentru stabilirea conceptiei;
- Raspunde de organizarea si coordonarea activitatilor pentru realizarea masurilor de protectie a cetatenilor si a bunurilor materiale impotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adapostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adaposturilor, inlaturarea avarilor la retelele de gospodarie comuna, deblocarea si refacerea cailor de acces si evacuare;
- Cunoaste in permanenta capacitatea de interventie a formatiunilor de protectie civila;
- Coordoneaza si indruma pregatirea formatiunilor de transmisiuni - alarmare;
- Are obligatia de a cunoaste posibilitatile sistemului de telecomunicatii teritorial, solicitand folosirea acestuia pentru nevoile Serviciului de Protectie Civila si P.S.I.;
- Organizeaza si tine evidenta personalului, materialelor si tehnicii pentru comisiile si formatiunile de protectie civila;
- Coordoneaza masurile de asistenta medico - sanitara si sanitar - veterinara in situatiile mai sus mentionate;
- Organizeaza si coordoneaza aplicarea masurilor pe linie de protectie impotriva contaminarii radioactive, toxice, biologice, in caz de atac cu arma N. B. C., accident nuclear sau chimic si in situatii de dezastre;
- Organizeaza, coordoneaza, indruma si tine evidenta comisiilor si formatiunilor de protectie N. B. C. - mediu, medicale, sanitar-veterinare, agricultura si alimentatie;
- Tine evidenta personalului, materialelor, tehnicii si posibilitatilor de interventie pentru comisiile si formatiunile de protectie civila;
- Planifica, organizeaza si urmareste executarea reparatiilor la intreaga aparatura de instiintare si alarmare;
- Coordoneaza masurile de restabilire a sistemelor de instiintare – alarmare dezorganizate in urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- Constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, in baza actelor emise de ministere si alre autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Judetean sau incredintate de Consiliul local municipal, de catre primar sau de sefii ierarhici.

2.2.1.b) in domeniul evidentei si pastrarii documentelor secret de serviciu:

- Tine evidenta documentelor cu caracter de secret de serviciu si executa inventarierea si gestionarea acestora;
- Asigura permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire si evidenta a documentelor cu caracter de secret de serviciu, a hartilor si literaturii de protectie civila.

2.2.1.c) in domeniul mobilizarii la locul de munca:

- Intocmeste si actualizeaza documentele de mobilizare ale indicativului propriu;
- Intocmeste si actualizeaza periodic documentatia privind evidenta militara a angajatilor primariei si

de mobilizare la locul de munca;

- Compartimentul Protecție Civilă exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului .

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Protecție Civilă colaborează cu următoarele instituții:

Inspectoratul Județean de Protecție Civilă Constanța;

Politia comunei Băneasa ;

Grupul Județean de Pompieri Constanța ;

Directia de Sanatate Publica Constanța ;

Directia Sanitar-Veterinara Constanța ;

Serviciul de telecomunicații speciale Constanța ;

Directia Județeană pentru Statistica Constanța ;

Agentia pentru Protecția Mediului Constanța ;

Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local.

3.3. MONITORIZARE SI CONTROL SERVICII PUBLICE, DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

- elaborează studii, proiecte și programe anuale privind dezvoltarea edilitar-gospodărească, întreținerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public al comunei și le supune aprobării;
- urmărește, controlează și asigură activitatea de salubritate, apă, canal, spații verzi, terenuri sportive, locuri de agrement, parcuri, grădini, reparații drumuri și poduri;
- urmărește și răspunde de organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- urmărește și răspunde de instalarea, întreținerea, și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice;
- urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- răspunde de combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane;
- organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a locuințelor, a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
- răspunde de igienizarea și regularizarea cursurilor de apă din intravilanul localităților;
- răspunde de executarea lucrărilor de construire a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentația de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- verifică starea tehnică a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;

a) organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adaptarea

restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță;

- b) organizează circulația rutieră în localități și optimizează traseele în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare;
- c) realizează și întreține în perfectă stare de funcționare instalațiile de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;
- d) perfecționează și modernizează mijloacele de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
- e) amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
- f) dezvoltă și amenajează spațiile publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- g) amenajează, întreține și înfrumusețează zonele verzi, parcurile și locurile de joacă pentru copii;
- h) răspunde de conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- i) organizează iluminatul public stradal și ornamental al localității în condiții de eficiență și siguranță;
- j) răspunde de respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalațiilor de iluminat și la nivelul de iluminare, ținându-se seama de mărimea și importanța localităților, siguranța traficului și de normele de consum de energie electrică aprobate potrivit legii;
- k) controlează amplasarea și folosirea rațională a rețelelor electrice de iluminat public;
- l) execută lucrări de întreținerea, modernizarea și menținere a aspectului estetic și funcțional al rețelelor și instalațiilor aferente;
- m) ține evidența străzilor și întocmește lucrările de atribuire sau schimbări de denumire a acestora;
- n) răspunde de construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale;
- o) asigură realizarea lucrărilor publice;
- p) asigură, împreună cu serviciul urbanism amenajarea teritoriului, punerea în aplicare a atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
- q) elaborează proiectul programului pentru lucrările și fondurile necesare modernizării, administrării și întreținerii domeniului public și efectuării de servicii de gospodărie comună, care se plătesc din buget;
- r) ia măsuri de prevenirea și limitarea impactului asupra mediului al substanțelor și deșeurilor de orice natură și anunță unitățile teritoriale de mediu despre orice fel de activitate neconformă cu reglementările în vigoare;
- s) verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
- t) verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
- u) verifică modul de întreținere și extindere a perdelelor și aliniamentelor de protecție, spații verzi, parcuri, garduri vi pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;

- v) înștiințează agenții economici, populația și turiștii cu privire la existența în zonă a ariilor protejate și a monumentelor naturii, reguli și restricții de stabilitate precum și sancțiunile aplicate pentru nerespectarea statutului acestora;
- w) răspunde de amplasarea căilor și mijloacelor de transport, rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, salubritate, ambient, spații de odihnă;
- x) reglementează accesul anumitor tipuri de autovehicule sau a desfășurării unei activități generatoare de disconfort pentru populație;
- y) adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- z) inițiază proiecte de amenajarea grupurilor igienico-sanitare și de întreținere și dezvoltare a canalizării stradale;
- aa) răspunde de respectarea de către agenții economici, instituții și persoane fizice din comuna , a măsurilor de protecție și refacere a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului, apelor și propune măsurile corespunzătoare;
- ab) face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- ac) întreținere și reparații a străzilor, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi finanțate de la buget;
- ad) asigură documentația pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor;
- ae) asigură verificarea și propune decontarea lucrărilor de reparații străzi, întreținerea zonelor verzi, a salubrității și iluminatului public și alte activități specifice;
- af) asigură, împreună cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;
- ag) întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie, și înfrumusețare a comunei;
- ah) răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirilor și a inundațiilor arterelor de circulație și asigură executarea măsurilor stabilite în sarcina sa, de comandamentul de prevenire a dezastrelor;
- ai) urmărește respectarea actelor cu caracter normativ pentru problemele de gospodărie comunală, aplică, potrivit legii și hotărârii Consiliului local, sancțiuni în cazurile de contravenții constatate;
- aj) propune, împreună cu serviciul urbanism, măsuri pentru dezvoltarea activității turistice și rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești;
- ak) întocmește, graficul de măturat străzi și ridicarea gunoiului stradal, urmărind respectarea acestuia;
- al) verifică și urmărește execuția lucrărilor și serviciilor comunale, asigurând, totodată, recepția celor executate, corespunzător condițiilor contractuale;
- am) verifică satisfacerea consumului de energie electrică la iluminatul public;
- an) urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiectele de sistematizare cu privire la protejarea mediului ambiant și îmbunătățirea aspectului comunei ;
- ao) constată și aplică contravențiile în vederea respectării prevederilor actelor normative din

domeniul gospodăriei comunale;

ap) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii;

aq) asigură aprovizionarea cu material floricol și dendrologic pentru amenajarea zonelor verzi;

ar) răspunde de aprovizionarea comunei cu echipament urban;

as) urmărește realizarea și menținerea iluminatului public corespunzător;

at) asigură împreună cu organele locale de poliție, semnalizarea corespunzătoare a circulației în comuna ;

au) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere și reparații la imobile și instalațiile aferente;

av) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;

- Monitorizează serviciile comunitare de utilități publice care asigură:

- alimentarea cu apă;

- canalizarea și epurarea apelor uzate;

- colectarea , canalizarea și evacuarea apelor pluviale;

- salubritate;

- spații verzi;

- administrarea domeniului public și privat al comunei;

- gestionarea câinilor fără stăpân;

- alte servicii;

- Monitorizează și evaluează executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice în baza unui sistem instituit în acest sens;

- Monitorizează și sprijină gestiunea delegată a serviciilor comunitare de utilități publice pe contracte de concesiune și/sau administrare, atragerea investițiilor private în dezvoltarea și modernizarea sistemelor comunitare de utilități publice;

- Elaborează strategiile locale sectoriale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora Consiliului local, spre aprobare;

- Monitorizează implementarea strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice precum și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;

- Asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;

- Pregătește și trimite raportul de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;

- Asista operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;

- Pregătește și supune spre aprobare actualizarea strategiilor locale sectoriale prin consultări cu autoritățile responsabile;

- Elaborează regulamentele serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu compartimentele de specialitate, inclusiv stabilirea indicatorilor de performanță și aducerea

acestora la cunostinta publica;

- Monitorizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatori;
- Raportează anual modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii serviciilor publice, către Consiliul Local;
- Monitorizează și urmărește respectarea de către operatorii serviciilor comunitare de utilități publice a angajamentelor contractuale;
- Urmărește ca Regulamentele, Caietele de sarcini și Contractele cu operatorii, pentru serviciile publice delegate să respecte prevederile Regulamentului-cadru, Caietului de sarcini-cadru, respectiv a Contractului – cadru, elaborate de ANRSC;
- Solicită operatorilor, programele de investiții pe următorii ani și alte date cu caracter economic, tehnic, financiar, necesare elaborării strategiilor; - urmărește respectarea legislației privind regimul ajutoarelor de stat, raportarea către Consiliul Concurenței a modului de atribuire a acestora;
- Constituie baza de date privind Starea economică și socială a comunei în colaborare cu Direcția Județeană de Statistică, Direcția Județeană a Finanțelor Publice, Registrul Comerțului etc și o actualizează anual;
- Colectează, actualizează și utilizează bazele de date pentru proiectarea de politici fiscale locale, politici investiționale, politici bugetare, întocmirea de materiale de sinteză privind starea economico – socială a comunei, informări către Consiliul Local;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, pentru preluarea informațiilor trimestrial și actualizarea bazei de date;
- Măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor serviciilor comunitare de utilități publice prin promovarea de chestionare anuale;
 - a) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

3.3.1.CONTROL SI LIBERA PRACTICA

- Verifică îndeplinirea de către comercianți a condițiilor prevăzute de lege pentru actele de comerț practicate și controlează modul de desfășurare a activității comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale înscrise în autorizația de funcționare sau în actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
- Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea echilibrată a activităților comerciale în teritoriu;
- Constata și sancționează efectuarea de acte sau fapte de comerț cu bunuri a căror proveniență nu poate fi dovedită în condițiile legii;
- Verifică actele și documentele de proveniență a produselor, înregistrarea prețurilor, precum și modul de întocmire a evidenței contabile primare;
- Interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a marfurilor depreciate calitativ;
- Verifică dacă expunerea spre vânzare, vânzarea de marfuri sau orice alte produse se face cu specificarea și respectarea termenului de valabilitate;
- Controlează dacă agenții economici au întocmit și afișat în unități, la locurile de desfășurare sau servire, prețurile sau tarifele, categoria de calitate a produselor sau serviciilor ori, acolo unde este cazul, a listei de prețuri și tarife;

- Verifica daca produsele comercializate, care au standarde romanesti obligatorii referitoare la protectia vietii, sanatatii sau securitatii consumatorilor, sunt certificate conform actelor normative in vigoare;

- Controleaza daca comercializarea produselor sau prestarea serviciilor se face conform elementelor de identificare prevazute de lege (caracteristici calitative, termene de valabilitate si garantie, caracteristici tehnice etc.);

- Verifica folosirea practicilor abuzive la vanzarea produselor si prestarea serviciilor;

- Controleaza activitatea de comercializare a produselor agro-alimentare in pietele, targuri si oboare, precum si a actelor legale doveditoare de provenienta sau de originea marfii

(certificat de producator, chitanta, factura sau aviz de insotire a marfurilor);

- Verifica daca exercitiile comerciale se desfasoara de catre comerciantii autorizati in conditiile legii;

- Verifica daca societatile au afisat in mod vizibil la intrarea in unitate a orarului de functionare, daca acesta se respecta, precum si daca au denumirea societatii afisata;

- Controleaza daca vanzarile cu pret redus se fac in conformitate cu prevederile legii;

- Urmareste daca exercitarea activitatii de comert cu ridicata si cu amanuntul se exercita in aceiasi structura de vanzare;

- Controleaza modul de pastrare, depozitare sau transport a produselor destinate comercializarii;

- Verifica daca in incinta unitatilor de invatamant de toate gradele, a caminelor de cazare

pentru elevi si studenti, in curtile acestor imobile, precum si pe trotuarele sau aleile de acces

in aceste unitati se comercializeaza ori se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tiparituri, inregistrari audio si video cu caracter obscen;

- Da dispozitii obligatorii, in scris, comerciantilor controlati, in scopul inlaturarii deficientelor

constatate;

- Constata contraventii si aplica sanctiuni in conformitate cu legislatia in vigoare care reglementeaza activitatea comerciantilor in domeniile supuse controlului. Constatarea contraveniilor si aplicarea sanctiunilor se face potrivit procedurilor prevazute de actele normative care reglementeaza activitatile comerciale in cauza, dispozitiile acestora completandu-se cu cele ale O.G. nr. 2/2002 privind stabilirea si sanctionarea contraveniilor, in masura in care acestea o prevad;

- Constata daca agentul economic sau orice alta persoana impiedica, sub orice forma, organele administratiei publice insarcinate cu protectia consumatorului si supravegherea calitatii produselor si serviciilor de a-si exercita atributiile de serviciu referitoare la prevenirea si combaterea faptelor ce pot afecta viata, sanatatea sau securitatea consumatorilor;

- Indruma si supravegheaza activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;

- Verifica si avizeaza documentele prezentate de Corpul Gardienilor Publici pentru plata prestatilor efectuate, in conformitate cu prevederile contractuale;

- Urmareste respectarea regulamentului de ordine interioara si propune masuri pentru inlaturarea eventualelor nereguli;

- Asigura legatura dintre primarie si politie, jandarmerie, gardieni publici, pompieri si unitatile de protectie civila, in vederea mentinerii ordinii publice si linistii locuitorilor - in conditiile legii;

- Asigura verificarea, primirea actelor necesare in vederea emiterii de avize in baza O.G. nr.

16/2001, eliberarea acestora, precum si inaintarea catre Prefectura in vederea obtinerii autorizatiei de

colectare;

- Primește cereri de la persoane fizice autorizate sau de la persoane juridice, care solicită eliberarea acordului privind comercializarea produselor și serviciilor de piață în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 99/2000 și a H.G. ne. 333/2003 privind normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 99/2000;
- Formulează adrese de răspuns petenților care au depus notificări în conformitate cu O.U.G. nr. 99/2000;
- Înregistrează în Registre Speciale acordurile emise cât și notificările soluționate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 99/2000, și certificatele de clasificare în conformitate cu H.G. 843/1999;
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din cadrul Primăriei în vederea desfășurării în bune condiții a tuturor activităților desfășurate în cadrul biroului;
- Organizează, coordonează și controlează activitățile de verificare și soluționare a petițiilor, scrisorilor și cererilor cetățenilor care le-au fost repartizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, desfășurând și activități concrete de verificare și soluționare a unora dintre ele;
- Urmărește modul cum sunt duse la îndeplinire prevederile hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, precum și respectarea metodologiei stabilite în acest sens, asigurând informarea Primarului asupra acestui aspect;
- Verifică modul de respectare a clauzelor contractuale privind administrarea domeniului public și privat al comunei Băneasa și respectarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local privind administrarea domeniului public și privat;
- Colaborează cu alte organe de control în acest domeniu și participă la realizarea în comun a unor acțiuni de control, stabilind de comun acord și măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activităților comerciale, de alimentație publică și de prestări servicii.

4. SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA, REGISTRU AGRICOL

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Serviciului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se aprobă de Consiliul Local al comunei Băneasa, la propunerea primarului, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea serviciului.

Organul de conducere și coordonare al Serviciului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, este Seful de serviciu.

Serviciul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, este organizat, după cum urmează :

- Compartiment asistentă socială
- Serviciul de asistență comunitară

Seful de serviciu are calitatea de funcționar public.

1. **Seful de serviciu** îndeplinește următoarele atribuții principale:
2. asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Seful de birou întocmește proiectele de dispoziții.
3. reprezintă serviciul, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, împreună cu avocatul institutiei.

Seful de serviciu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. poate exercita atribuțiile ce revin serviciului conform dispoziției primarului;

2. elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
3. elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
4. controlează activitatea personalului din cadrul serviciului;
5. propune sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
6. redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instructiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a serviciului;
7. avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricaror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului;
8. întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcției de raporturile contractuale ale serviciului împreună cu avocatul instituției;
9. reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricaror autorități, precum și în relațiile cu terți, persoane fizice și juridice, împreună cu avocatul instituției ;
10. formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți conform dispoziției primarului ;
11. exercită atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, conform dispoziției primarului, etc.;
12. participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere ;
13. propune completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului;
14. îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor de servicii furnizate de serviciu, cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referință ISO 9001- 2008 și a legislației de specialitate în vigoare conform dispoziției primarului;
15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Atribuțiile sefului de serviciu se completează cu următoarele:

1. organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
2. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
3. stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
4. evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
5. răspunde de aducerea la cunoștință personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor, care au implicații asupra personalului din subordine;

6. elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine;
7. răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
8. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
9. propune și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
10. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
11. asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
12. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
13. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
14. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din direcție.

Structura, atribuțiile și competențele sunt următoarele:

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Serviciul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**, conform art. 2 din Anexa 3 la HG: 797/2017:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- f) obligativitatea semnalării/sesizării situațiilor de violență asupra copilului și violență în familie cf. cap.IV 1.3. din HG 49/2011, privind semnalarea/sesizarea situațiilor de violență asupra copilului și violență în familie.

4.1.COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA ȘI SERVICIUL ASISTENTA COMUNITARA:

Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului,

(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială, conform art.3 alin.1 din Anexa 3 la HG: 797/2017 sunt următoarele:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
7. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
9. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale conform art.3 alin.2 din Anexa 3 la HG: 797/2017, sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. [292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. [78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale:

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i) din anexa 3 la HG nr. 797/2017.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Planul anual de acțiune:

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) anexa 3 la HG nr. 797/2017 se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și

categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1) anexa 3 la HG nr. 797/2017, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

(3) în domeniul administrării și acordării serviciilor sociale conform art.7 din Anexa 3 la HG: 797/2017 sunt următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. [292/2011](#).

Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv *prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială, potrivit art.8 alin.(1) din anexa 3 la HG nr. 797/2017*, sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi

care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitate în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Serviciile sociale acordate de Compartiment *destinate persoanelor cu dizabilități potrivit art.8 alin.(3) și alin.(4) din anexa 3 la HG nr. 797/2017* pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Serviciile sociale acordate de Compartiment *destinate persoanelor vârstnice potrivit art.8 alin.(5)) din anexa 3 la HG nr. 797/2017* pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Serviciile sociale acordate de Compartiment *destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, potrivit art.8 alin.(6) la HG nr. 797/2017*, inclusiv servicii de

consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului-cadru.

(3) Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

(1) Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

4. Activități desfășurate în domeniul Asistenței Personale:

- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicit angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Biroului Resurse Umane;
- acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Biroului Resurse Umane;

- efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu ;
- vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
- întocmește pontajul asistenților personali;
- anunță Biroul Resurse Umane, orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al Orașului Băneasa.
- monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară / însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;

5. Activități desfășurate în domeniul Protecția copilului și familiei:

- acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului).
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- primește cererile pentru alocațiile de susținere a familiei, le verifică, stabilește/ suspendă/ încetează dreptul și/ sau stabilește/ modifică dreptul și cuantumul;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

6. Activități desfășurate în domeniul Autoritatea tutelară:

- Întocmirea acțiunii de instituire tutelă, pe seama minorilor rămași fără ocrotire părintească și reprezentarea acestora la termenele de judecată;
- Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a intereselor instituției în alte cauze în care se solicită de către instanțele judecătorești acte a căror emitere instanțele consideră că este de competența instituției ca autoritate tutelară;
- Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama minorilor;
- Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama bolnavilor psihici care urmează a fi puși sub interdicție;
- Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții în vederea instituirii de tutele pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească prin hotărâri judecătorești;
- Întocmirea inventarului conform codului civil;
- Întocmirea de referate și proiecte de dispoziție în vederea modificării/anulării dispoziției inițiale emise, ca urmare a schimbării actelor de stare civilă ale tutorelui sau ale interzisului;
- Întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către tutori a unor acte sau demersuri, dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori cu prezentarea de către tutori a documentelor justificative în acest sens;
- Întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către tutori a unor acte sau demersuri, dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic persoanele puse sub interdicție judecătorească, cu prezentarea de către tutori a documentelor justificative în acest sens;
- Verificarea și aprobarea în termenele prevăzute de Codul civil a dărilor de seamă anuale ale tutorilor;
- Întocmire dări de seamă generale în situațiile prevăzute de Codul civil, conform Acordului de colaborare încheiat cu instanța de judecată;
- Întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către tutori a actelor de administrare a bunurilor minorilor sau pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
- Verificarea îndeplinirii de către tutori asupra modului în care acesta își îndeplinește atribuțiile cu privire la bunurile interzisului;
- Întocmirea de anchete sociale și acțiuni pentru înregistrarea ulterioară și tardivă a nașterii unor minori;
- Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere, la cererea acestora;
- Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești în cauzele de divorț cu minori, reîncredințare minori, stabilire pensie de întreținere;

- Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea notarilor publici, în cauzele de divorț prin acordul soților cu minori;
- Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești în cauzele privind suspendarea sau amânarea executării pedepsei privative de libertate, aflate pe rol;
- Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea instituțiilor abilitate;
- Monitorizarea și analizarea situației minorilor, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim trei luni, respectiv șase luni, la solicitarea instituțiilor abilitate.;
- Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea părinților copilului care nu sunt căsătoriți, în vederea obținerii indemnizației lunare pentru creșterea copilului;
- Întocmirea de anchete sociale în vederea efectuării expertizei psihiatrice a minorului la solicitarea unității sanitare de specialitate care efectuează expertiza;
- Întocmirea de anchete sociale din oficiu, la solicitarea persoanelor vârstnice care au încheiat contracte de întreținere, precum și la sesizarea de către orice persoană fizică sau juridică interesată, pentru situații de neexecutare a obligației de întreținere;
- De asemenea, întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național "Bani de liceu", Bani de rechizite", Bani pentru calculator", Burse sociale pentru studenți", Burse Sociale, Burse medicale",etc.
- Întocmirea de anchete sociale pentru orientare școlară în cazul elevilor diagnosticați cu dizabilități;
- Efectuarea oricăror operațiuni și eliberarea oricăror documente ce rezultă din specificul activității serviciului.

7. Activități desfășurate în domeniul Asistență Medicală Comunitară:

- cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- semnalează în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care ii deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;

1. Atributii ce revin in domeniul medierii- integrare romi in cadrul compartimentului :

- a)realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b)facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c)identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- d)semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e)în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de sănătate publice județene ;
- f)sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți; explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- g)informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- h)participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- i)însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- j)facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- k)facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- l)întocmește evidențele necesare, respectă procedurile si regulamentele interne și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- m)elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- n)desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea

integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile; participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

o)colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

p)realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r)colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

s)Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

ș)În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

t)Semnalează/Sesizează conducerea instituției pe baza observațiilor din teren a situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie;

ț) Îndeplinește orice atribuții date prin dispoziții, note interne, comisie control intern managerial și cu atribuțiile specifice pentru membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern/managerial din cadrul Unității Administrative Teritoriale Comuna Baneasa ;

u)are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale ;

v) Respecta prevederile Regulamentului european nr.679/2016 privind protecția datelor persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

x) indeplinește orice altă atribuție stabilită de conducerea instituției sau de șefii ierarhic superiori prin dispoziții, note interne, comisie control intern managerial.sau încredințată de către consiliul local ;

y) Are obligația semnalării suspiciunii asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente asupra copilului ori de câte ori vine în contact cu un astfel de caz și de a sesiza posibilă situație de abuz conform HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

4.2. Atributii ce revin asistentilor personali ai persoanelor cu handicap

a)acordarea ingrijirilor igiene;

b)asigurarea alimentației și hrănirii corespunzătoare deficienței;

c)alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor sau autonomiei;

d)adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;

e)supravegherea stării de sănătate a acestuia;

f)asistarea activității și participării persoanelor cu handicap în familie și comunitate;

g)asigura igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat, după caz, însoțeste bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.;

h)organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și de luarea măsurilor igienico-sanitare în spațiul în care locuiește persoana cu handicap;

i)asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu etc);

- j)respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist;
- k)stimuleaza personalitatea persoanei pe care o are in ingrijire, stabilind relatii afective cu aceasta;
- l) executa si alte sarcini specifice profilului postului pe care il ocupa, dispuse de medici, ori impuse de natura handicapului ;
- m) participă la formele de perfectionare a pregătirii profesionale.
- n) Asistentul personal este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa; este direct raspunzator de pastrarea si mentinerea integritatii fizice si morale a persoanei asistate și este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura a persoanei asistate pe care le are în gestiune.
- o)sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- p) sa participe, o data la doi ani, la instruirea organizata de angajator
- r)sa semneze un angajament, ca act aditional la contractul individual de munca, prin care isi asuma raspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- s)sa supravegheze persoana cu handicap
- ș)sa trateze cu respect, buna-credinta si intelegere persoana cu handicap grav si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia
- t)sa comunice autorității publice locale prin compartimentul de asistență socială și directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului judetene, în termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta, orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situații de natura sa modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege
- ț)sa presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile si serviciile prevăzute in contractul individual de munca, in fisa postului si in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.
- u) atributiile se completeaza cu prevederile legale in vigoare în materia ingrijirii la domiciliu a persoanelor cu handicap grav;
- v) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- x)comunică imediat angajatorului și sefilor ierarhici superiori, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa sau a persoanei cu handicap ;
- y)cooperează cu angajatorulși/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității sale sau a persoanei pe care o are in ingrijire;
- z)își însușește și respectă procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său ;

In exercitarea atributiilor ce ii revin Compartimentul Asistență socială, Protecția Copilului, Integrare romi, colaboreaza cu:

- Instante judecatoresti;
- Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Medgidia;
- Politia comunei Băneasa ;
- Directia Judeteană de Statistica Constanța ;
- Directia Sanitara Constanța .

Inspectoratul Scolar Judetean Constanta ;
Consiliul Judetean Constanta ;
Prefectura Județului Constanta ;
Guvernul României.

4.3.REGISTRUL AGRICOL,

.COMPARTIMENTUL AGRICOL îndeplinește următoarele atribuții, *în domeniul agricol*.

- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arenda;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător ;
- comunicarea la Biroul financiar contabil, compartimentul impozite și taxe a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică și Direcția Agricolă Constanta în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap,succesiune și burse ;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatarea agricolă.

-utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității

- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.

- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.

- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol

- Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol

- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de SPCLEP Băneasa, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici

- relații cu publicul privind Registrul Agricol.

- actualizeaza zilnic baza de date informatizată privind gospodariile din Registrul Agricol

- indeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar APIA;

- Participă la programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.

- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, Comuna Băneasa.

- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei Băneasa .

- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Băneasa, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

- atribuții privind verificarea, completarea, validarea și actualizarea elementelor de nomenclatură stradală, potrivit H.G. nr. 777/2016 ;

- operează și actualizează în registrul orice modificare intervenită printr-o hotărâre a autorității deliberative asupra situației existente în RENNS, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a acesteia ;

- Încheierea contractelor de inchiriere pentru terenuri din pășunea comunei, precum si alte terenuri arabile din proprietatea si administrarea Consiliului local, urmărind derularea acestora și respectarea clauzelor contractuale ;

- Îndeplinește sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliară nr. 819 / 2016 privind aprobarea Procedurii si a modalitatii de alocare a sumelor, precum si raportarea de catre beneficiari a stadiului de executie a lucrarilor pentru lucrarile de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale;

- Corespondența cu alte instituții ,OCPI; Prefectura Județului Constanta, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică, D.S.V. etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

- efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;

- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate

3.2.2. Atribuțiile în *domeniul fondului funciar*:

- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară- (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate
- Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu
- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special
- Corespondența internă cu consilierul juridic, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
- Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor
- Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI; Prefectura Județului Constanța etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia
- Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
- Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei
- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe
- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri
- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar
- Colaborarea cu compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, în vederea pregătirii proiectelor de Hotărârile Consiliului Local, referitoare la terenuri
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ-teritoriale, Comuna Băneasa

Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

Instanțe judecătorești (Curtea de Conturi, Judecătoria Medgidia, Tribunalul Constanța, Curtea de Apel Constanța, Curtea Supremă de Justiție)

Parchetul Local de lângă Judecătoria Medgidia;

Directia Generala a Finantelor Publice Constanța;

Politia comunei Băneasa;

Institutiile bancare din comuna Băneasa;

Inspectoratul Scolar Judetean Constanța ;
Consiliul Judetean Constanța ;
Prefectura Județului Constanța ;
Guvernul României;
Persoane fizice si juridice aflate în litigiu cu Primaria comunei Băneasa .

5.COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

Atribuții privind punerea în aplicare a Legii nr. 52/2003:

- primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus, pe care le va centraliza și prezenta secretarului comunei;
- răspunde de selectarea și înaintarea proiectelor de acte normative ce urmează a fi emise de Primar sau adoptate de Consiliul Local către secretarul comunei;
- organizează întâlniri în care se dezbate public proiectele de acte normative, în condițiile legii, întocmește minuta sedinței, centralizează propunerile formulate de cetățeni în cadrul adunării publice și le înaintează secretarului comunei;
- răspunde de întocmirea și publicarea anunțului referitor la elaborarea proiectului de act normativ pe site-ul propriu, la sediul primăriei și transmite către mass-media. Anunțul va cuprinde referatul privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri , sugestii, opinii cu valoarea de recomandare privind proiectul de act normativ.

Atribuții privind punerea în aplicare a Legii nr. 544/2001:

- Doamna Dinu Nadia va face publice, din oficiu, următoarele documente și informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și functionarea consiliului local, institutia primarului și a primăriei;
 - b) structura organizatorică a consiliului local și a aparatului de specialitate, atribuțiile structurilor functionale ale aparatului de specialitate, programul de audiențe ale comisiilor consiliului local, al primarului, viceprimarilor și secretarului comunei Băneasa, programul de functionare al structurilor functionale ale aparatului de specialitate;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei comunei Băneasa , precum și a functionarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale consiliului local și Primăriei comunei Băneasa , respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile autorității publice locale;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public, produse și/sau gestionate, altele decât cele puse la dispoziție, din oficiu, anexa la prezenta hotărâre;
 - h) modalitățile de contestare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Îndeplinește și atribuțiile pe linia relației cu presa, prevăzute de art. 29 din Hotărârea de Guvern nr. 123/07.02.2002 :

- să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public

organizate de instituția sau autoritatea publică;

- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.
- Organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretarul general al Primăriei și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- Transmite compartimentelor din cadrul Primăriei Băneasa problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
- Solicită birourilor și compartimentelor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petenților răspunsul primit;
- Primește, înregistrează, repartizează și verifică pe teren soluționarea sesizărilor transmise de Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Prefectura Județului Constanța, Consiliul Județean Constanța, precum și a celor înregistrate la audiențele acordate de executivul primăriei;
- Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Colaborează cu celelalte birouri și servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;
- Răspunde de organizarea, coordonarea și conducerea asistenței juridice în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau Colegiului Jurisdicțional al Camerei de Conturi, în care figurează ca parte Consiliul local prin întocmirea acțiunilor care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară, exercitarea căilor legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale, primirea, analiza și soluționarea corespondenței specifice;
- Asigură și răspunde de aplicarea noilor competente ce revin autorităților publice locale potrivit actelor normative nou adoptate. Ia măsuri pentru cunoașterea acestora și difuzarea către cei interesați;
- Asigură și răspunde de aplicarea la nivelul local a prevederilor Legii fondului funciar;
- Asigură consultanța juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei;
- Răspunde de analiză, îndrumarea, organizarea, coordonarea și conducerea activității privind aplicarea Legii nr. 10/2001;
- Organizează, coordonează și conduce analiză și îndrumarea activității privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 28/2008;
- Organizează, coordonează și conduce analiză și îndrumarea activității privind aplicarea

prevederilor Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de razboi;

- Organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind aplicarea prevederilor prevederile Legii nr. 341/privind drepturile revolutionarilor;
- Organizeaza executarea masuratorilor de teren si intocmirea planurilor de situatie;
- Intocmeste si prezinta informarile prevazute de legislatia in vigoare catre Consiliul Local;
- Compartimentul Relatii cu Publicul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului ;
- Urmareste transmiterea cererilor si a scrisorilor care nu sunt de competenta administratiei locale catre societatile comerciale, regiile si institutiile de a caror calitate depinde solutionarea acestora, urmarind modul de solutionare si transmitere a raspunsurilor catre petenti;
- In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Relatii cu Publicul colaboreaza cu

urmatoarele institutii:

Prefectura Judetului Constanța ;

Consiliul Judetean Constanța

AJPIS Constanța ;

Inspectoratul Scolar Judetean Constanța ;

Directia de Sănătatea Publică Constanța ;

Inspectoratul Judetean de Sanatate Publica Constanța ;

Agentia pentru Protectia Mediului Constanța ;

Politia comunei Băneasa

5.1. SECRETARIAT REGISTRATURA

- Asigura circulatia documentelor adresate Primariei si Consiliului local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local urmareste realizarea raspunsurilor în termenul legal.
- Asigura evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secreta cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.
- Asigura activitatea de cabinet la primar si secretar.
- Asigura întocmirea proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local.
- Asigura procedura de elaborare, verificare si adoptare a hotarârilor Consiliului local si dispozitiilor primarului, precum si a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local si Primarului si verifica legalitatea acestora, în ceea ce priveste continutul si forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare.
- Asigura convocarea Consiliului local în sedintele ordinare si extraordinare.
- Asigura aducerea la cunostinta publica a hotarârilor si dispozitiilor de interes general, precum si datele si locul de desfasurare a sedintelor Consiliului local.
- Pune la dispozitia membrilor Consiliului local întreaga documentatie legata de sedintele Consiliului, precum si actele normative care au legatura cu activitatea Consiliului local; materialele înscrise în ordinea de zi a sedintelor ordinare vor fi prezentate cu 5 zile înainte, iar cele pentru sedintele extraordinare cu 3 zile înainte.
- Elaboreaza proiectele ordinii de zi ale sedintelor Consiliului Local si actioneaza ca initiatorii de proiecte de hotarâri sa prezinte aceste materiale la timp, întocmeste corespunzator, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate si de rapoartele serviciilor de specialitate.

- Comunica Prefectului, în termenul prevazut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local si dispozițiile Primarului; aduce la cunostinta celor interesati hotararile si dispozițiile in termenele prevazute de lege.
- Asigura îndosărierea proceselor – verbale ale sedintelor precum si a documentelor dezbatute în sedintele consiliului în dosare speciale si raspunde de pastrarea lor.
- Întocmeste, împreuna cu alte compartimente, informari privind aducerea la îndeplinire a masurilor stabilite prin hotărâri si dispoziții.
- Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata.
- Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului
- Coordoneaza activitatea de arhiva având următoarele atribuții :
 - Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor din cadrul primăriei;
 - Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului;
 - Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - Verifică și preia de la compartimente, pr bază de inventare, dosarele constituite;
 - Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 - Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
 - Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
 - Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate în fondul de arhivă;
 - Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
 - Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
 - Informează conducerea primăriei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
 - Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control.
- Asigura si raspunde, prin compartimentul de specialitate, de activitatea de elaborare, verificare si adoptare a hotărârilor Consiliului local si dispozițiilor primarului, precum si a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local si Primarului si verifica legalitatea acestora, în ceea ce priveste continutul si forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
- Asigura convocarea Consiliului local în sedintele ordinare si extraordinare, precum si aducerea la cunostinta publica a hotărârilor si dispozițiilor de interes general, precum si datele si locul de desfasurare a sedintelor Consiliului local;
- Organizeaza, coordoneaza si conduce activitatile necesare pentru buna desfasurare a sedintelor Consiliului local al comunei Băneasa si comunica Prefectului, în termenul prevazut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local si dispozițiile Primarului;
- Prezinta, la cererea Consiliului local, Primarului si Secretarului comunei, rapoarte si informari privind activitatea Directiei, in termenul si forma solicitata;

- Pastreaza arhiva primariei, preia periodic, de la compartimentele acesteia documentele ce trebuie pastrate în arhiva.
- Efectueaza împreuna cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primariei, operatiunea de selectiune a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte si a indicatorului termenelor de pastrare a diverselor documente.
- Organizeaza activitatea si raspunde de arhivarea, în conditiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local si Primar în numele acestora; elibereaza sub semnatura secretarului Primariei sau Consiliului local copii de pe orice act din arhiva Primariei sau Consiliului local, în afara acelor cu caracter secret stabilit în conditiile legii.
- Îndruma activitatea de secretariat, circulatia documentelor, solutionarea operativa a corespondentei si luarea masurilor legale de conservare si selectiune a fondului arhivistic.
- Controleaza aplicarea prevederilor legislatiei în vigoare pe linia activitatii de arhiva si stabileste masurile ce se impun potrivit legii; elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primariei sau a Consiliului local, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii.

6.ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Compartimentul Administratie Publica Locala, este subordonat primarului

Principalele atributii ale Compartimentului Administratie Publica Locala, sunt:

- Asigura circulatia documentelor adresate Primariei Băneasa si Consiliului local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local si raspunde de respectarea termenelor;
- Asigura prin serviciul de specialitate activitatea de secretariat la cabinetele conducerii Primariei comunei Băneasa;
- Asigura asistenta de specialitate in redactarea documentelor pentru toate compartimentele Primariei comunei Băneasa;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor din cadrul primăriei;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reîntegrate în fondul de arhivă;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Informează conducerea primăriei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control.

7. COMPARTIMENTUL TRANSPORT ,GOSPODARESC, SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

7.1.ADMINISTRATIV, ÎNTRETINERE

- Asigura organizarea activitatii personalului de întreținere.
- Controleaza si asigura curatenia în spatiile Primariei.
- Face propuneri pentru contractarea cu agenti economici a lucrarilor ce depasesc posibilitatile tehnice ale salariatilor biroului.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei în executarea atributiilor specifice.
- Asigura conditiile materiale pentru functionarea Primariei.
- Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul primariei.
- Asigura administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune.
- Organizeaza si raspunde de evidenta gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar.
- Organizeaza activitatea de dispecerat a soferilor si a ofiterilor de serviciu;
- Asigura efectuarea abonamentelor la publicatii de specialitate necesare desfasurarii activitatii compartimentelor functionale.
- Tine evidenta autoturismelor care deservesc Consiliul local si Primaria comunei Băneasa ;
- Efectueaza inventarii anuale sau ori de câte ori este cazul.
- Gestioneaza valorile materiale din magazia Primariei comunei Băneasa .
- Colaboreaza cu celelalte servicii ale Primariei comunei Băneasa în executarea atributiilor specifice.
- Tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza.
- Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata.
- Intocmeste situatii pentru mentinerea in cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform O.G.80/2001 modificate si propune masuri de respectare a acestor cote;
- Asigura exploatarea la parametrii maximi a centralei telefonice prin utilizarea programului de taxare;
- Asigura colaborarea cu serviciile de telefonie mobilă si fixă pentru utilizarea serviciilor puse la dispozitie de acestea (înfiintarea,mutarea sau desfiintarea numerelor de telefon interioare,directe sau faxuri,aparate de card , roaming);
- Compartimentul resurse umane exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, compartimentul colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- serviciile de telefonie mobilă si fixă;

-Consiliul Judetean Constanța ;

-Trezoreria Constanta .

-Administratia Financiara a comunei Băneasa ;

-Directia Generala a Finantelor Publice Constanța ;

-Serviciile Publice locale ;

7.2. SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Organizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor de prevenire si protectie, in conformitate cu legislatia specifica in vigoare (Legea nr. 319/2006 si H.G. nr. 1.425/2006).

Obiectivele postului:

- Evaluarea riscurilor privind securitatea si sanatatea angajatilor si elaborarea unui plan si a instructiunilor de prevenire si protectie, in functie de particularitatile activitatii desfasurate.
- Elaborarea de instructiuni proprii de aplicare a normelor de SSM in functie de particularitatile proceselor de munca din organizatie, de numarul de angajati, de riscurile de accidente si imbolnaviri profesionale.
- Verificarea modului in care se aplica reglementarile legislative in vigoare si normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protectia sanatatii angajatilor si protectia mediului inconjurator.

Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

- Asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punctul de vedere al SSM inainte de inceperea oricarei activitati.
- Asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca (in societatile care au cel putin 50 de lucratori).
- Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiilor exercitate.
- Elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor.
- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instructiuni in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator.
- Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului.
- Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilete, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite.
- Intocmeste programul anual de PM, organizeaza si amenajeaza punctele de prim-ajutor din interiorul intregii societati.
- Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti angajatii, conform Legii nr. 319/2006.
- Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din firma.
- Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati).
- Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.
- Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.
- Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara

autorizarea exercitarii lor.

- Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
- Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
- Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.
- Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.
- la masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
- Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM
- Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.
- Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM PSI si Protectia Mediului.
- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI si Protectia Mediului.
- Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.
- Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
- Controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate i sanatate in munca.
- Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie.
- Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.
- Intocmeste planul de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din firma.
- Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
- Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
- Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare.
- Intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale organizatiei.
- Asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, efectuarea la timp si de catre persoane competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive.

- Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

7.3. TRANSPORT ȘI GOSPODARESC

Pe linie de coordonator de transport persoane :

Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de persoane;

- Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport;
- Administreaza flota auto si bugetul alocat;
- Coordoneaza echipa care intocmeste toate documentele si obtine toate actele necesare pentru circulatia legala pe drumurile publice;
- Asigura derularea activitatilor de inmatriculari si radieri;
- Coordoneaza si supravegheza activitatea conducatorilor auto;
- Programeaza si optimizeaza rute;
- Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si de curatenie;
- Stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;
- Mentine relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna;
- Pastreaza legatura cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanti;
- Obtinerea licentelor de transport si a celor de executie pentru autovehicule;
- Reprezentarea institutiei in raport cu ARR, RAR, Politie;
- Optimizeaza costurile legate de transport;
- Realizarea rapoartelor de activitate si prognozarea cheltuielilor aferente departamentului.;

Alte atribuții :

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a deplinei confidentialitati cu privire la datele si informatiile de care ia cunostinta ca urmare a executarii sarcinilor de serviciu;
- raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si constiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricaror fapte ce ar aduce prejudicii institutiei;
- raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor propuse în documentele întocmite;

GOSPODARESC:

1. Curățirea străzilor, drumurilor și aleelor se va realiza cu respectarea legislației în domeniul salubrității localităților.
2. măturarea manuală sau mecanică a străzilor a drumurilor și aleelor;
3. răzuitul rigolei pe o porțiune de 0,75 m lângă bordura spre axul median al străzii, adunarea materialelor rezultate de la măturat și a celorlalte obiecte aruncate – inclusiv cadavrele animalelor- și încărcarea lor în mijloace de transport;
4. Întreținerea curățeniei diurne a stăzilor se efectuează în tot timpul anului, pe toată durata zilei-lumină, printr-un complex de lucrări, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public, cuprinzând măturatul stradal, al spațiilor verzi stradale, al parcurilor, parcărilor, colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos sau în coșurile de gunoi.
5. Spălatul suprafețelor stăzilor se va realiza cu un furtun racordat la o cisternă sau un hidrant, după executarea măturatului și când temperatura exterioară este de minimum 5 grade C.

6. Stropitul străzilor se va realiza prin dispersia apei pe întreaga suprafață a carosabilului în scopul împiedicării formării prafului și al creării unui grad de confort și igienă citadină ridicat.
7. Stropitul străzilor se va realiza cu utilaje specializate și se va evita influențarea circulației pietonale, stopirea clădirilor, vitrinelor sau a altor dotări.
8. Răzuitul rigolelor este o lucrare ce se va executa în timpul anului, după ploile torențiale și ori de câte ori este considerat necesar. Răzuitul rigolelor constă în îndepărtarea noroiului, nisipului și prafului de porțiuni de 0,75 m de la bordura spre axul median al străzii. Materialele rezultate vor fi încărcate și transportate, fiind interzisă aruncarea lor pe trotoare sau spre spații verzi.

Administrarea și întreținerea drumurilor și a stăzilor

(1) Autoritățile administrației publice locale vor asigura administrarea drumurilor comunale.

(2) Realizarea obligațiilor administrației publice locale în domeniul administrării și întreținerii drumurilor și străzilor pentru a satisface interesul general de transport va asigura:

1. creșterea capacității de preluare a traficului;
2. îmbunătățirea condițiilor de deplasare pentru vehicule;
3. creșterea gradului de siguranță a participanților la traficul pe drumurile publice;
4. reducerea cheltuielilor de transport în funcție de calitatea carosabilului.

(3) Autoritățile administrației publice locale vor stabili un program unitar care să conducă la îndeplinirea tuturor cerințelor conducătorilor auto și pietonilor participanți la trafic, program ce va cuprinde măsuri pentru:

1. reabilitarea arterelor principale și a celor de acces în localități, deszăpezirea drumurilor/

străzilor;

1. modernizarea intersecțiilor, podurilor, pasajelor și traversărilor subterane/supraterane;
2. executarea lucrărilor de întreținere a străzilor și a drumurilor, cu respectarea procedurilor

tehnice de execuție pentru:

1. repararea îmbrăcăminților asfaltice;
2. amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite;
3. amenajarea și întreținerea parcarilor; 4. întreținerea și repararea drumurilor publice;

5. asigurarea scurgerii apelor.

1. Autoritățile administrației publice locale împreună cu Poliția Rutieră vor reglementa circulația, parcare, staționarea și oprirea pe străzi a autovehiculelor.
2. Drumurile publice vor fi prevăzute cu stații amenajate în afara fluxului circulației pentru oprirea mijloacelor de transport în comun. Semnalizarea unitară și amenajarea acestora se asigură de către consiliul local pe drumurile comunale.

Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi

(1) Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale.

1. Sub denumirea de spații verzi, în sensul prezentului regulament-cadru, se înțelege parcurile și grădinile publice, zonele de agrement aferente localităților, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile aferente altor imobile aparținând instituțiilor și agenților economici.
2. Autoritățile administrației publice locale vor asigura serviciul de întreținere a spațiilor verzi, astfel

încât acestea să își îndeplinească funcțiile pentru care au fost create:

3. funcția ecologică, prin care se va realiza climatul normal, combaterea poluării fonice și a aerului, ameliorarea compoziției chimice a solului și a aerului;

1. funcția de utilitate publică, prin care se vor asigura activitățile sportive, odihna, agrementul și jocurile de copii;

1. funcția complementară, prin care se va asigura funcționarea normală a comerțului, alimentației publice, educației și învățământului.

1. Autoritățile administrației publice vor stabili prin proiectele și studiile urbanistice necesarul de spații verzi, precum și destinația acestora.

2. Realizarea și exploatarea spațiilor verzi se vor face respectându-se și aplicându-se următoarele etape:

3. etapa de proiectare, impusă prin documentațiile de urbanism, în care se realizează studiul spațiilor verzi și se stabilesc soluțiile de detaliu necesare executării acestor spații;

1. etapa de realizare a spațiilor verzi, care se va face în regie proprie sau prin intermediul unor agenți economici de stat ori privați specializați. Încredințarea realizării spațiilor verzi agenților economici de stat sau privați se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare; c) etapa de exploatare a spațiilor verzi, care se va face prin lucrări de întreținere, reparații,

restaurări, modernizări și paza spațiilor verzi;

Montarea mobilierului stradal

(1) Activitatea de realizare a lucrărilor de montare a mobilierului stradal se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție din prezentul regulament.

1. Lucrările de montaj al mobilierului stradal vor cuprinde următoarele etape, realizarea făcându-se în următoarea succesiune:

2. pregătirea terenului, care constă în degajarea diverselor materiale, curățarea terenului, îndepărtarea rădăcinilor și trunchiurilor de arbori;

1. încărcarea în mijloace auto și transportul la locul de montaj ale mobilierului stradal;

2. realizarea, prin săpătură manuală sau spargere de betoane, a fundațiilor pentru montarea mobilierului stradal;

1. prepararea betonului de fundație;

2. montarea obiectelor la cotă și fixarea lor provizorie;

3. turnarea betonului în fundații;

4. grunduirea și vopsirea mobilierului stradal;

5. recepționarea lucrărilor.

6. Lucrările de montare a mobilierului stradal se vor realiza respectându-se documentațiile de execuție.

7. Verificarea calității lucrărilor se desfășoară pe tot parcursul execuției. Rezultatele recepțiilor, preliminară și definitivă, vor fi anexate la dosarul obiectivului.

Amenajarea cursurilor de apă ce traversează loca litățile

(1) Amenajarea cursurilor de apă ce traversează localitățile, prin lucrări de îndiguire, dirijare și asigurare

a scurgerii apei, se face pe baza prevederilor planului de urbanism general al localității.

(2) La baza amenajărilor de acest tip vor sta prevederile planurilor generale de amenajare a bazinului hidrografic de care aparține cursul de apă ce face obiectul amenajării, plan ce se întocmește prin grija autorităților de gospodărire a apelor competente, precum și un studiu de specialitate și un proiect de execuție întocmite prin grija autorității publice locale competente, din care să rezulte măsurile concrete care se iau în interiorul sau în extravilanul localității pentru a pune în aplicare măsurile rezultate din aceste documente.

8. COMPARTIMENT CULTURA, BIBLIOTECĂ

Este aflat în coordonarea și subordinea directă a viceprimarului, este organizat și funcționează potrivit Ordonanței de Urgență nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, are un număr de 3 funcții contractuale de execuție, având ca principale atribuții:

8.1. CĂMIN CULTURAL

- organizează și desfășoară activități culturale - artistice și de educație permanentă, manifestări sportive, recreativ-distractive și de agrement;
- conservă și transmite valorile morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- organizează sau susține formațiile artistice de amatori, concursuri și festivaluri, inclusiv participarea formațiilor la manifestări culturale interjudetene, naționale
- și internaționale; stimulează creativitatea și talentul;
- organizează sau susține activitatea de documentare a expozițiilor temporare, elaborează monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- difuzează filme artistice și documentare;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărăneasca;
- organizează și desfășoară cursuri de formare profesională continuă;
- propune centrului județean conservarea și promovarea culturii tradiționale, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori de patrimoniu ce trebuie protejate;

Pentru realizarea acestor obiective, Căminul Cultural colaborează cu instituțiile de specialitate, organizații ne-guvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc);

- inițiază și organizează concursuri;
- asigură participarea cetățenilor în conceperea și organizarea manifestărilor culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive, educative, recreativ-distractive, și de agrement.
- organizează activitățile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specifice.
- Intocmește și monitorizează programul activităților de învățământ, culte religioase, sport, turism, agrement și ocrotirea sănătății pe întregul an calendaristic, program ce se supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- Pregătește manifestările culturale-artistice, sportive, sociale cu prilejul sărbătorilor de iarnă, Paști și alte sărbători;
- Urmărește menținerea în stare de funcționare a spațiilor de joacă pentru copii de pe raza comunei

i si a bazelor sportive ale unitatilor de invatamânt;

- Monitorizeaza mentinerea zonelor verzi aflate pe terenurile scolare si ale gradinitelor;
- Colaboreaza cu institutiile abilitate pentru crearea conditiilor necesare petrecerii timpului liber al cetatenilor, asigurarea desfasurarii activitatilor stiintifice si culturale;
- Asigura legatura cu institutiile de invatamânt preuniversitar pentru stabilirea necesarului de materiale pentru intretinere si reparatii;
- Asigura dezvoltarea relatiilor cu societatea civila, ONG-uri, asociatii, fundatii.

8.2. BIBLIOTECA

- colectioneaza, dezvolta, organizeaza, prelucreaza, conserva, si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice reprezentative de carti, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum si alte documente purtatoare de informatii, in functie de dimensiunile si structura socio- profesionala a populatiei;

- colectioneaza si conserva lucrari de interes local;

- achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, întocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare a colectiilor în sistem traditional si informatizat, asigura

servicii de informare bibliografica si documentare de interes local;

- asigura servicii de împrumut de documente la domiciliu si de consultare pe loc a documentelor prin sectiile bibliotecii;

- organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei (IT), precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;

- elaboreaza bibliografia locala curenta a comunei si asigura servicii de informare bibliografica si documentare;

- faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare si comunicare la distanta;

- initiaza, organizeaza si participa la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare si cu caracter bibliografic, de valorificare a traditiilor culturale, de promovare a creatiei stiintifice si cultural-artistice;

- efectueaza în scopul valorificarii colectiilor, bibliografii, studii si cercetari în bibliologie, stiinta informarii si sociologia lecturii, organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;

- organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali, alte activitati de marketing sau promovare a serviciilor de biblioteca;

- initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de

finantare;

- efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a întregului patrimoniu;

- elimina din colectiile uzuale prin scoatere din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicatiile care nu au circulat catre utilizatori sau care reprezinta un grad ridicat de uzura fizica si morala, se preocupa de recuperarea publicatiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primariei, în conformitate cu legislatia în vigoare;

- asigura evidenta biblioteconomica globala si individuala a colectiilor;

- completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donatii si alte surse; asigura evidenta utilizatorilor înscriși si a circulatiei publicatiilor în relatia biblioteca-

utilizator-biblioteca

- asigura conditii pentru studiu si informare în salile de lectura potrivit cerintelor utilizatorilor si a specificului documentelor din colectiile speciale;
- realizeaza situatiile statistice centralizate privind evidenta publicatiilor si a utilizatorilor bibliotecii
- întocmeste rapoarte periodice de evaluare a activitatii.
- organizeaza activitatea bibliotecii si asigura functionarea acesteia în programul stabilit de conducerea unitatii;
- se îngrijeste de completarea rationala a fondului de carte;
- organizeaza colectii de publicatii conform normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fisiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmeste, etc.);
- organizeaza activitatea de popularizare a cartii, îndruma lectura cititorilor;
- se ocupa de reconditionarea cartilor uzate fizic;
- întocmeste programul anual al activitatii bibliotecii.

În exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul cultura, bibliotecă colaboreaza cu urmatoarele institutii:

Prefectura Judetului Constanța ;
Consiliul Judetean Constanța
Directia de Cultura Constanța ;
Inspectoratul Scolar Judetean Constanța ;
Instituii de cultură la nivel local și national.

9.SPCLEP detine propriul Regulament de organizare si functionare aprobat de catre Consiliul Local .

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art.31. Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primariilor.

Art.32. Sefii compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre întregul personal a regulamentului de fata.

Art.33. Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecarui compartiment functional.

Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitatile legale de organizare si disciplina muncii o solicita.

Art.34. Personalul Primariei comunei Băneasa este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

INTOCMIT,

INSPECTOR RESURSE UMANE,
TOȘCU DUMITRA

SEF SERVICIU,
PETCU CONSTANTINA