

Anexa la H.C.L. nr. _____

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate
al Primarului Comunei Blejoi – județul Prahova**

SECȚIUNEA I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice Comuna BLEJOI, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuții principalele, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei BLEJOI este elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2. Funcția Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei BLEJOI:

(3) În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

(4) Funcția de instrument de management: R.O.F.-ul este un mijloc prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, obiectivele acesteia devin clare;

(5) Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții principale are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

(6) Funcția de integrare social a personalului: R.O.F.-ul conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.3 Principii de funcționare:

(1) Administrația publică locală în Comuna BLEJOI este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de Consiliul Local și Primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

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

SECȚIUNEA II OBIECTIVELE ENTITĂȚII ȘI FACTORII CARE POT INFLUENȚA MODUL DE ÎNDEPLINIRE A ACESTORA

Art.4. Obiective legate de scopurile entității publice și de utilizarea eficientă a resurselor:

- soluționarea și gestionarea în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, a activităților și acțiunilor publice, în sensul asigurării resurselor necesare pentru acoperirea nevoilor publice locale;
 - realizarea de programe de dezvoltare economico-socială, de organizare și amenajare a teritoriului precum și elaborarea de proiecte de infrastructură a drumurilor, podurilor, etc.;
 - elaborarea și implementarea unui plan de dezvoltare economică pentru comună, identificând sectoarele prioritare cu potențial real de dezvoltare;
 - asigurarea organizării de activități științifice, culturale, sportive și de agrement;
 - asigurarea ordinii publice;
 - realizarea de măsuri de protecție socială;
 - asigurarea libertății comerțului și încurajarea liberei inițiative;
 - asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, punerea în aplicare a actelor normative;
 - dezvoltarea unei unități administrativ-teritoriale moderne, transparentă și eficientă, orientată spre cetățeni lider al dezvoltării comunității;
- Obiective legate de asigurarea ca activitățile entității publice să se desfășoare în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea principiilor fiscale și bugetare:
- elaborarea de norme juridice proprii, clare (cu respectarea celor generale), care să nu conducă la interpretări arbitrare, iar termenele, modalitatea și sumele de plată să fie precis stabilite pentru fiecare plătitor;
 - echitate fiscală la nivelul persoanelor fizice, prin impunerea diferită a bunurilor, în funcție de mărimea acestora;
 - eficiența impunerii prin asigurarea stabilității pe termen lung a prevederilor, astfel încât acestea să nu conducă la efecte retroactive defavorabile pentru persoanele fizice și juridice;
 - înscrierea într-un singur document a veniturilor și cheltuielilor bugetare în sume brute pentru a se asigura utilizarea eficientă și monitorizarea fondurilor publice locale astfel încât să se respecte principiile: universalității, transparenței, unității, anualității, specializării bugetare și echilibrului bugetar;
 - realizarea ajutorării unităților administrativ-teritoriale și a persoanelor fizice prin politici bugetare locale cu respectarea principiilor: solidarității, autonomiei locale financiare, proporționalității și consultării.

SECȚIUNEA III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

DIN PRIMĂRIA COMUNEI BLEJOI

Art.5 (1) Primarul comunei BLEJOI dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

(2) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial, Primarul comunei BLEJOI a constituit prin act de decizie internă, o structură cu atribuții principale în acest sens, denumită Comisie de monitorizare. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte și asistată de către un secretariat tehnic.

(3) Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei comunei BLEJOI, care să asigure atingerea obiectivelor în cadrul acesteia într-un mod eficient, eficace și economic.

(4) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(5) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu compartimentul de audit public extern, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

Art.6. (1) În vederea desfășurării activității, Comisia de Monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial. Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual.

(2) În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.

Art.7. (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor documentate, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care face parte integrantă din documentele sistemului intern/managerial.

Astfel:

- procedura documentată este modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

- procedură operațională (procedură de lucru) este o procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

- procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuții principalele compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea instituției.

Art.8. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial, cu respectarea prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

SECȚIUNEA IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLEJOI

Art.9. Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al comunei BLEJOI și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită Primăria comunei BLEJOI care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.10. Primarul comunei BLEJOI îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Art.11. Pentru a asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al comunei BLEJOI, Primarul comunei BLEJOI beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Art.12. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.13. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei BLEJOI și principalele tipuri de relații:

(1) Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al Primarului) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, elaborate și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al comunei BLEJOI.

(2) În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relațiile de autoritate (ierarhice, funcționale) de cooperare, de reprezentare, de control.

Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) Subordonarea Viceprimarului, Secretarului General al comunei și aparatului de specialitate față de primar;
- b) Subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.14. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între serviciile/compartimentele din structura organizatorică, în conformitate cu atribuții principalele specifice fiecărui serviciu/compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.15. Relațiile de colaborare se stabilesc între serviciile/compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei BLEJOI.

Art.16. Relațiile de colaborare există și între serviciile/compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei BLEJOI și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G.-uri, etc. din țară și străinătate.

Art.17. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Secretarului General al comunei sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri din țară sau străinătate.

Art.18. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între: Primar, Viceprimar și Secretar General al comunei, conform organigramei.

Art.19. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuții principalele Primarului sunt cele prevăzute în art.155 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.20. Viceprimarul exercită atribuții principalele prevăzute la art.152 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21 Secretarul General al comunei BLEJOI îndeplinește, în condițiile legii, atribuții principalele prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Secretarul General al comunei BLEJOI îndeplinește și alte atribuții principale prevăzute de lege, precum și însărcinările date de Consiliul local sau de Primar.

Art.22. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe servicii și compartimente funcționale, organizate în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Local al comunei BLEJOI.

Art.23. Structura organizatorică a primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari.

Art.24. Potrivit organigramei structura organizatorică a aparatului de specialitate este următoarea:

- Cabinet Primar;
- Cabinet viceprimar;
- Compartiment Achiziții Publice și Relații Publice;
- Compartiment Monitorizare Servicii Publice Comunitare;
- Compartiment Serviciu Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Compartiment financiar Contabil;
- Compartiment Executări Silite;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Administrație Publică și Monitorizare Proceduri Administrative;
- Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară;
- Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții și Protecția Mediului;
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Situații de Urgență;
- Compartiment Personal Deservire;
- Compartiment Poliție Locală;
- Compartiment Gospodărire Comunală;
- Compartiment Cabinete Medicale Școlare (în afara numărului maxim de posturi aprobat).

Art.25. Atribuții principale și responsabilități comune ale personalului de execuție:

- respectă normele de conduită;
- răspunde de exercitarea atribuții principalelor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu/compartiment;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții principale;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- întocmește, actualizează și asigură implementarea procedurilor operaționale/de sistem (după caz) în cadrul serviciului/compartimentului;
- întocmește Registrul de Riscuri și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului/compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- în perioada proceselor electorale duc la îndeplinire sarcinile prevăzute în actele normative din domeniul electoral, precum și cele dispuse de biroul/oficiul electoral, fiind în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sub coordonarea persoanelor desemnate de Primarul comunei BLEJOI;
- răspund pentru documentele întocmite;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții principale date de către superiorii ierarhici sau de către Primar, care prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuții principalele compartimentului din care fac parte;

Art.26. Atribuții principale, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin conducătorilor/coordonatorilor de compartimente:

- organizează activitatea, atât pe serviciu cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine serviciului respectiv, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- supraveghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hătărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și rapoartele de evaluare individual a subordonaților, până la nivelul competențelor lor, propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea și verificarea procedurilor operaționale și de sistem de la nivelul structurii precum și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;

- asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea și verificarea Registrului de riscuri și a documentelor cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului;
- îndeplinesc orice alte atribuții principale prevăzute de lege sau dispuse de către Primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuții principalele structurii pe care o coordonează;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor principalelor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul comunei BLEJOI și/sau Consiliul Local;

Șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, Viceprimar sau Secretarul General al comunei, după caz.

Art.27 Activitățile cu caracter general care implică exercitarea de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art.370 din O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- c) autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;
- d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;
- e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- f) realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

Art.28 Personalul contractual salariat din aparatul de specialitate al Primarului comunei BLEJOI care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărie, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal nu exercită prerogative de putere publică, conform art.382, lit. a) și b) din O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I PRIMARUL

Art.29. (1) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarul conduce instituțiile publice de interes local și serviciile publice de interes local.

(3) Primarul este ordonatorul principal de credite.

(4) În exercitarea atribuțiilor principalelor ce-i revin, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunostința publică sau a persoanelor interesate.

Art.30. Atribuții principalele Primarului:

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) atribuții principale exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții principale referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții principale referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții principale privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții principale stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), art.155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Primarul: îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții principale privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

(3) În exercitarea atribuții principalelor prevăzute la alin. (1) lit. b), art.155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 - Codul administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În temeiul alin. (1) lit. c), art.155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) 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;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În temeiul alin. (1) lit. d), art.155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul

din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuții principalelor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții principale conform legilor în vigoare;

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

Art.31. Alte atribuții principale ale Primarului:

(1) În exercitarea atribuții principalelor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții principale stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comună.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

CAPITOLUL II VICEPRIMARUL

Art.32. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

Art.33. Delegarea atribuții principalelor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuții principalele ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

CAPITOLUL III SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art.34. Secretarul general al comunei BLEJOI, funcționar public de conducere îndeplinește următoarele **atribuții principale** prevăzute în O.U.G. nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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 administrative adoptate de Consiliul Local și emise de Primar;
- 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/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții principale prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- r) atribuții principale prevăzute de Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu completările și modificările ulterioare:**
 - semnează certificatele de urbanism emise conform prevederilor Legii nr.50/1991, alături de primar și arhitectul șef, sau persoana cu atribuții principale în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
 - semnează autorizațiile de construire/desființare emise conform prevederilor Legii nr.50/1991, alături de primar și arhitectul șef, sau persoana cu atribuții principale în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
- s) atribuții principale prevăzute de Legea nr.54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol:**
 - coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul Agricol Național (RAN);

- aduce la cunoștință persoanelor fizice, precum și a acelor juridice, obligațiile cu privire la registrul agricol după caz, după cum urmează:

- prin publicarea pe pagina de internet a unității administrativ teritoriale;
- prin înștiințări individuale, în cazul în care această modalitate se stabilește prin hotărâre a autorității deliberative, la inițiativa autorității executive.

- comunică datele centralizate pe comună și le trimite, după caz atât Direcției Teritoriale de Statistică cât și Direcției pentru Agricultură Județeană, în format electronic, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol;

ș) prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, până la constituirea noului Consiliu Local sau în absența primarului, **îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.**

t) 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:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;
- citarea.

ț) Alte atribuții principale:

- contrasemnează rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici de execuție din subordine;
- pe baza dispoziției expresă a primarului îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- asigură comunicarea la cerere a informațiilor de interes public;
- este secretar în Comisia Locală de Fond Funciar a comunei BLEJOI;
- reprezintă instituția și are drept de semnătură în situațiile de absență temporară, motivată din instituție a primarului și a viceprimarului comunei BLEJOI;
- asigură și ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a proceselor electorale;
- întocmește documente și rapoarte solicitate de către structura cu atribuții principale de implementare, monitorizare, coordonare și/sau dezvoltare a controlului intern/managerial constituită la nivelul instituției;
- aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor;

CAPITOLUL IV – COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

CABINETUL PRIMARULUI

(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art.35 - Atribuții principale:

- oferă consultanță primarului pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor principalelor sale;
- realizează legătura funcțională dintre primar și aparatul de specialitate pe care îl conduce;

- ia măsuri pentru organizarea activității compartimentelor și serviciilor de specialitate din cadrul instituției prin îndeplinirea unor sarcini concrete dispuse de primar;
- informează pprimarul asupra execuției dispozițiilor emise;
- întocmește rapoarte și informări la solicitarea primarului;
- reprezintă primarul la solicitarea expresă a acestuia, în situații permise de legislația în vigoare;
- supervizează activitatea de urmărire și colectare a taxelor și impozitelor locale, precum și a activității de executare silită;
- propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a comunicării cu cetățenii privind activitatea de impozite și taxe locale și gestionarea imaginii instituției în ansamblu;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale;
- participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea primarului.

CABINETUL VICEPRIMARULUI

(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art.36 - Atribuții principale:

- oferă consultanță viceprimarului pentru exercitarea corespunzătoare a atribuții principalelor sale;
- realizează legătura funcțională dintre viceprimar și aparatul de specialitate pe care îl conduce;
- ia măsuri pentru organizarea activității compartimentelor și serviciilor de specialitate din cadrul instituției prin îndeplinirea unor sarcini concrete dispuse de primar sau viceprimar;
- informează viceprimarul asupra execuției dispozițiilor emise;
- întocmește rapoarte și informări la solicitarea primarului sau viceprimarului;
- reprezintă primarul sau viceprimarul la solicitarea expresă a acestuia, în situații permise de legislația în vigoare;
- supervizează activitatea de urmărire și colectare a taxelor și impozitelor locale, precum și a activității de executare silită;
- propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a comunicării cu cetățenii privind activitatea de impozite și taxe locale și gestionarea imaginii instituției în ansamblu;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale;
- participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea primarului sau viceprimarului.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RELAȚII PUBLICE

(în subordinea primarului și viceprimarului comunei BLEJOI)

Art.37 Atribuții principale:

- elaborează, actualizează și implementează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților, comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, avizat de C.F.P.P. și Serviciul Financiar Contabil. Operează modificări/completări în programul anual, conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor,
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte

compartimente, sesizările și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătură cu acestea;

- elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, strategia de contractare verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice,
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
- redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (SICAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare;

COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE COMUNITARE

(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art. 38 Atribuții principale

- Asigurarea bunei funcționări, corecta interrelaționare, intervenția promptă și monitorizarea permanentă a activității privind serviciile publice locale și investițiile;
- Asigurarea exigențelor esențiale privind calitatea serviciilor
- Prioritizarea investițiilor pe termen scurt și mediu
- Urmărește aplicarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice în colaborare cu operatorii existenți privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea comunei, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- Monitorizează rezultatele fiecărui operator și propune măsuri de îmbunătățire a criteriilor de performanță ;
- Urmărește îndeplinirea clauzelor la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice privind alimentarea cu apă potabilă și salubritate, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public ;
- Participă activ la elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor publice, a caietelor de sarcini și a contractelor de furnizare a serviciilor de utilități publice privind

alimentarea cu apă potabilă și salubritate, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public ;

- Participă la ajustarea strategiei locale de dezvoltare economico-socială, prin consultări cu autoritățile responsabile;

COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

(în subordinea Consiliului Local)

Art. 39 Atribuții principale

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, înscrie în actul de identitate mențiunea privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care au domiciliul în străinătate și își stabilesc reședința în România;
- furnizează, în condițiile legii, datele cu care figurează o persoană în Registrul Național de Evidență a persoanelor, către autorități și instituții publice, agenți economici sau cetățeni;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiilor legale;
- îndeplinește și alte atribuții principale specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului UE nr.2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL
(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art. 40 (1) Contabilitate atribuții principale:

- conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei BLEJOI și înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării;
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;
- întocmește prognozele bugetare;
- întocmește lista de investiții aferentă bugetului local și programul anual de investiții;
- ține evidența obiectivelor de investiții, a contractelor aflate în desfășurare și a plăților pe baza prevederilor aprobate;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;
- întocmește raportări lunare, trimestriale și anuale pentru diverse instituții privitoare la lista de investiții aprobată;
- semnează alături de ordonatorul de credite, certificând existența disponibilului bugetar;
- răspunde de întocmirea la termen a raportărilor contabile;
- ține evidența repartizării creditelor bugetare conform clasificății și normelor metodologice întocmind în acest sens deschideri de credite pentru fiecare capitol bugetar;
- efectuează virări de credite pentru unitățile subordonate;
- întocmește dispozițiile bugetare, ordinele de plată și toate documentele necesare efectuării plăților;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
- întocmește bilanțul trimestrial și anual;
- verifică încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
- ține evidența contului de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
- conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
- utilizează sistemul național de raportare FOREXEBUG și aplicația CAB;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări;
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară;

- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor;
- înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii primite de la responsabilul cu resursele umane și plata acestora;
- asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni;
- întocmește ori de câte ori este cazul nota justificativă pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către ministerul finanțelor Publice,
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materie;
- elaborează proceduri operaționale privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primăriei BLEJOI, ținând cont de legislația aplicabilă;
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate compartimentele și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;

(1) Impozite și taxe locale - atribuții principale:

- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice și jurice conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
- operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice și jurice în baza de date;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice și jurice;
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le
- înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice și jurice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;

- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare;
- aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale;
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și luarea măsurilor legale pentru încasarea acestora;
- confirmarea amenzilor către organul emitent;
- analizarea, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale contribuabililor ;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- păstrează în condiții de securitate dosarele clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto;
- întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice și jurice;
- actualizează baza de date prin completarea evidențelor fiscale, cu criterii unice de căutare (cod numeric personal) precum și alte informații suplimentare ce țin de identificarea bunurilor imobile;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul de activitate (acte de control ale Curții de Conturi sau alte organe de control);
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane fizice și jurice;
- emite decizii de impunere;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere;
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
- întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către persoanele abilitate;
- aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;
- răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații, după caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- verifică și clarifică suprasolvirile extrase în lista de la 31 decembrie a anului fiscal;

(3) Inspecție fiscală - atribuții principale:

- efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată precum și a accesoriilor aferente acestora la contribuabilii din aria sa de competență, în ceea ce privește domeniul impozitelor și taxelor, contribuții sau alte sume datorate, care se constituie venituri la bugetul local;
- sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- verifică respectarea și îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabilii ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative și cele din evidența contabilă a contribuabilului;

- stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- întocmește și prezintă primarului rapoarte și informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală;

(4) Casierie - atribuții principale:

- efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri provenind de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului (impozite și taxe, urbanism, arhitect șef, etc) pe baza documentelor de încasari;
- asigură încasarea impozitelor și taxelor locale, pe baza debitelor stabilite ;
- predă zilnic borderoul cu încasările privind impozitele și taxele locale la Serviciul Financiar Contabil, pentru verificare;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic;
- confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în caserie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în caserie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetara aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasari și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casa și depune sumele încasate, pe destinații bugetare la Trezorerie;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;

COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE

(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art. 41 Atribuții principale:

- emiterea de înștiințări de plată, somații și titluri executorii, îndeplinirea procedurii de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silită, poprire, mobilă și imobiliară;
- parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea , clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verificarea legalității titlurilor executorii;

- întocmirea de adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea dosarelor pentru debitorii insolvabili și ținerea evidenței acestora conform legislației în vigoare;
- transferarea dosarelor de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- întocmirea situațiilor centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind sumele rămase de recuperat;

COMPARTIMENT JURIDIC

(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art. 42 Atribuții principale:

- reprezintă Comuna Blejoi, Primarul, Comisia Locala de Fond Funciar si Consiliul Local al comunei Blejoi în instanțele de judecată, pe baza mandatului dat;
- asigura consultanta juridica pentru compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin autoritatii publice locale;
- participa la elaborarea dispozitiilor primarului, a contractelor ce urmeaza a fi incheiate de catre Comuna Blejoi, a regulamentelor necesare bunei desfasurari a activitatii aparatului de specialitate al primarului;
- asigură documentarea și informarea consilierilor locali, participand la pregătirea proiectelor de hotarare si a lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local;
- analizeaza si avizeaza din punct de vedere juridic contractele incheiate de Comuna Blejoi;
- promoveaza actiunile in instanta ale Comunei Blejoi, Primarului, Comisiei Locale de Fond Funciar si Consiliului Local al comunei Blejoi împotriva tertelor persoane fizice sau juridice;
- pe baza documentelor puse la dispozitie de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, formuleaza intampinari la actiunile in instanta in care Comuna Blejoi, Primarul, Comisia Locala de Fond Funciar si Consiliul Local al comunei Blejoi au calitatea de parat;
- participa la efectuarea expertizelor, depunerea eventualelor obiectiuni, concluzii de fond;
- transmite compartimentului de specialitate competent hotararile judecatoresti sau alte titluri executorii in vederea punerii in executare ale acestora;
- asigura, in limitele legii, consultanta juridica cetatenilor comunei in problemele pe care le prezinta cu ocazia audientelor sau intalnirilor cetatenesti;
- in absenta secretarului, asigura atributiile acestuia;

COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

(în subordinea Primarului și Secretarului General al comunei)

Art.43. (1) Atribuții principale - registratură, relații cu publicul, circulația și evidența documentelor:

- întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției, registrul de

petiții, registrul pentru solicitările în baza Legii 544/2001;

- înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare-ieșire, persoanelor desemnate;
- asigură primirea documentelor de la compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;
- înregistrează petițiile în registrul de intrare-ieșire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora;
- înregistrează solicitările în baza Legii nr. 544/2001 în registrul de intrare ieșire după care înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora;
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor

anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;

- preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de compartiment de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- asigură copierea documentelor pentru cetățeni;
- oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
- asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate ;
- realizează legăturile telefonice pentru conducere și toate compartimentele primăriei;
- ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă.

(2) Arhivă – atribuții principale:

- realizarea arhivării documentelor Primăriei la timp și în cele mai bune condiții;
- eliberează copii de pe documentele din arhivă;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură, din arhivă, punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

(3) Atribuții principale privind organizarea Monitorului Oficial Local :

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE;
- b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(4) Asigurarea publicării documentelor :

- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e) publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- f) publicarea proceselor - verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(4) Atribuții principale – registru agricol:

- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- completarea la zi a registrelor agricole atât în format electronic cât și letric;
- 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;
- evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;

- ținerea evidenței persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- 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 Prahova și Direcției Agricole Prahova în termenele stabilite prin lege;
- întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR – 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 registru agricol;
- numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
- întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna BLEJOI, 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;

(5) Fond funciar - atribuții principale:

- punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005;
- verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Prahova, 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 avocatul primăriei, 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; grănițuri; 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, 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 Prahova, 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 locale de fond funciar;
- gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;
- punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;
- punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar;
- consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului.
- Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale și înființarea Agenției Domeniului Statului:
- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic;
- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea 17/2014;
- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, afișează lista preemtorilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- transmite la structura teritorială/centrală dosarul tuturor actelor prevăzute de lege;
- afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu toate comunicările de acceptarea ofertei de vânzare a terenului, depuse de către preemtori;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ
(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art.44. Atribuții principale:

În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata și completată prin Legea nr. 276/2010:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social și cuantumul acestuia ;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunică în termenul legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a ajutorului social.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPIS pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru susținerea familiei :

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere;
- propune pe bază de referat primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, alocații familiale complementare/de susținere;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;
- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS anexele privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială complementară/ de susținere.

În aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copilului:

- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;

- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;

- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situație s-a modificat de natura să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

În aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

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

- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;

- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art.45 Urbanism, amenajare teritoriu și patrimoniu- atribuții principale:

- atribuții principale privind respectarea disciplinei în construcții revine primarului și organului de control al autorității administrației publice locale, desemnat de primar;

- control în teren privind disciplina în construcții conform Legii nr.50/1991 în vederea depistării cazurilor de indisciplină, verificarea existenței autorizațiilor de construire/desființare, verificarea excutării lucrărilor de construcții numai pe baza autorizațiilor de construire valabile, verificarea executării lucrărilor cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și proiectelor tehnice.

- constatare contravenții și încheiere procese verbale de constatare a contravenției conform Legii nr.50/1991, urmărirea îndeplinirii termenelor și măsurilor impuse prin procesele verbale de constatare a contravenției și aplicarea în continuare a prevederilor legale conform Legii nr.50/1991, transmiterea spre urmărire și încasare a proceselor verbale de constatare a contravenției către serviciul colectare creanțe bugetare al localității de domiciliu/sediu a contravenientului;

- asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice;

- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate la documentațiile de urbanism;

- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală, precum și a documentațiilor de urbanism;

- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;

- gestionează patrimoniul public și privat al UAT BLEJOI (inventariere, intabulare, actualizare conform măsurătorilor cadastrale, circulația juridică a imobilelor conform Codului Administrativ, vânzări, donații, dezmembrări);
- participă la inventarierea anuală a domeniului public și privat;
- propune întocmirea documentațiilor de urbanism prevăzute de PUG;
- analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, conform Ordinului nr.839/2009 și anexei 1 la Legea 50/1991;
- analizează documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant conform Ordinului 839/2009 și anexei 1 la Legea 50/1991;
- redactează și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, înregistrează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare în registrul de evidență și efectuează completări de prelungire valabilitate, anunț de începere lucrări, finalizare;
- efectuează regularizarea taxelor de autorizație funcție de valoarea finală a lucrărilor;
- întocmește referatul privind regularizarea taxei de autorizație și îl înaintează compartimentului de colectare a creștelor bugetare;
- verifică valabilitatea autorizațiilor de construire și stadiul fizic al construcțiilor și procedează, după caz, la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor sau la întocmirea procesului privind stadiul fizic și înaintarea acestuia către compartimentul impozite și taxe locale în vederea impozitării;
- întocmește situații lunare, trimestriale, anuale către Consiliul Județean Prahova, Institutul de Statistică, Inspectoratul de Stat în Construcții, Uniunea Arhitecților din România, etc., conform machetelor transmise de aceștia;
- verifică, analizează, redactează și eliberează acorduri/autorizații privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, gaze, canal, telefonie, energie electrică, foraje și excavări;
- asigura relația cu publicul privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art.46 Atribuții principale:

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului și în baza modificărilor legislative,
- elaborarea în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BLEJOI, conform prevederilor legale;
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind

desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în baza analizei și a dispoziției primarului;

- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual.

- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioadă determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului.

- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BLEJOI.

- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și postarea pe rețeaua internă a instituției

- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții principale în acest sens, în condițiile legii

- întocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite la A.N.F.P., conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.

- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare sau orice alte forme de perfecționare profesională;

- solicitarea și centralizarea fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;

- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;

- asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții principale corect și în termenul legal;

- realizarea salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale.

- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii.

- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal;

- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;

- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Transmite declarațiile compartimentului Informatică și media în vederea publicarea lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor.
- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;
- colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuții principalelor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

COMPARTIMENT SITUATII DE URGENȚĂ

(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art. 47 Atributii

- desfasoara activitati de prevenire, informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta;
- executa actiuni de interventie pentru stingerea incendiilor, salvare si deblocare, evacuare sau alte masuri de protectie a persoanelor si a bunurilor, dispuse de catre CLSU Blejoi;
- desfasoara alte actiuni de limitare si inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta, la toate tipurile de riscuri, in colaborare cu alte servicii de urgenta sau cu servicii profesionale;
- pune in aplicare masurile dispuse de presedintele CLSU Blejoi pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei;
- colaboreaza cu toate structurile locale, zonale sau nationale din domeniul situatiilor de urgenta pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut si desfasurarea unor interventii operative si eficiente.

COMPARTIMENT PERSONAL DESERVIRE

(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art. 48 Atribuții principale:

Asigura transportul școlarilor/preșcolarilor la unitățile de învățământ de pe raza comunei și, de asemenea, de a asigura transportul și deplasările personalului cu autovehiculele din dotare;

COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ

(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art.49 (1) Atribuții principale în domeniul ordinii și liniștii publice:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al localității, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în

administrarea comunei BLEJOI sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implica aglomerări de persoane;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice serviciului;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții principale în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

(2) Atribuții principale în domeniul activității comerciale sunt următoarele:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, precum și respectarea prevederilor legale;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la produsele comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifica nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(3) Atribuții principale în domeniul evidenței persoanelor:

- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții principale prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

(4) Atribuții principale în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe stapii aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

(5) Atribuții principale în domeniul protecției mediului:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul depoluare, inclusiv poluare fonică;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității strazilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite, verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor principalelor, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art.50 Atribuții principale:

- întreține domeniul public și privat al comunei BLEJOI;
- amenajează, întreține, extinde și salubrită spațiile verzi, parcurile, terenurile de sport, locurile de agrement și terenurile de joacă pentru copii (cosit, toaletat pomi, sapat, greblat, plantat pomi etc.);
- efectuează și întreține curățenia străzilor, trotuarelor, drumurilor și podurilor;
- întreține sistemul de colectare și evacuare a apelor pluviale, curăță rigolele, șanțurile de pe domeniul public;

- asigura amenajare, organizarea și exploatarea parcurilor, locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare;
- urmărește activitatea de întreținere a sistemului de iluminat public;
- urmărește activitatea de colectare a deșeurilor;
- asigurarea întreținerii și reparării mobilierului stradal;
- efectuează/urmărește activitățile de dezinsecție, deratizare și dezinfecție pe raza comunei;
- prestează servicii cu utilajele din dotare (buldoexcavator, tractor cu remorcă)
- conducerea autoverhiculelor din dotarea parcului auto al Primăriei și asigurarea bunei funcționări a acestora;
- efectuarea întreținerii primară a utilajelor, sculelor și uneltelor din dotarea compartimentului;
- asigură organizarea tuturor activităților festive și de protocol (sărbători de iarnă, zi națională, ziua eroilor, depuneri de coroane)
- asigurarea pavoazării cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- urmărirea încadrării în cotele aprobate ale consumului de carburanți;
- urmărirea consumul de energie electrică, apă, gaze;
- asigurarea ordinii și efectuării curățeniei în spațiile Primăriei și/sau a clădirilor și terenurilor aparținând domeniul public și privat al comunei;
- asigurarea activității de curierat

ÎNVĂȚĂMÂNT – CABINETE MEDICALE ȘCOLARE

(în subordinea Primarului și Viceprimarului comunei BLEJOI)

Art. 51 Atribuții principale:

- Asigurarea asistenței și îngrijirii medicale în cadrul Compartimentului Cabinete Medicale Școlare
- Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din unitățile de învățământ în timpul programului și la servirea mesei în unitățile în care se servește masa.
- Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de

mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- Asigură asistență de specialitate în cadrul acțiunilor cultural-sportive desfășurate la nivelul entității;
- Face parte, la solicitarea compartimentului de specialitate, din comisia cu atribuții de efectuare a anchetelor sociale pentru persoanele încadrate în grad de handicap sau aflate în alte situații de risc;
- Participă la alte activități desfășurate cu unitățile de învățământ.

SECȚIUNEA V

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.52 Documentele adresate Primăriei comunei BLEJOI, de personae juridice sau personae fizice se înregistrează la Compartimentul Registratură, Relații cu publicul, Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă. Toate documentele primite din afara instituției, cât și cele generate în instituție vor primi un număr de înregistrare. Obligatoriu se vor înregistra în registrul de intrare-ieșire și documentele primite de personalul instituției cu ocazia deplasării în inters de serviciu la alte autorități și instituții și care la întoarcere le vor prezenta la secretariat.

Art.53 Corespondența înregistrată se va repartiza de conducătorul instituției, prin Compartimentul Registratură, Relații cu publicul, Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă serviciilor și compartimentelor de specialitate sub semnătură în registrul de intrare-ieșire ținut de secretariat. Aceasta se va rezolva în termenul legal sau cel dispus.

Art.54 Documentele emise și circulate în interiorul Primăriei comunei BLEJOI poartă semnătura conducătorului emitent și a persoanei care a întocmit documentul și se distribuie prin grija acestuia, șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

Art.55 Documentele emise în cadrul Primăriei comunei BLEJOI și care ies în afara instituției se semnează de către primar/viceprimar, secretar general, după caz, în baza atribuției principalelor delegate de către primar, de persoana care a întocmit documentul și se transmit prin grija serviciului sau compartimentului emitent.

Art.56 Toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei comunei BLEJOI sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

Art.57 Serviciile și compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.58 În scopul asigurării păstrării pe durata determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoștințelor, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

Art.59 Documentele în format electronic se vor transfera într-un folder protejat sau pe alte mijloace de stocare a datelor.

SECȚIUNEA VI DISPOZIȚII FINALE

Art.60 Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003 (republicată) - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor serviciilor și compartimentelor funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei BLEJOI.

(2) Toți salariații Primăriei comunei BLEJOI sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop responsabilul cu resursele umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane va asigura transmiterea Regulamentului tuturor salariaților.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei BLEJOI.

Art.61 Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.62 Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei BLEJOI și își produce efecte față de personalul din aparatul de specialitate al Primarului din momentul înștiințării acestora, prin comunicarea sa cu orice mijloace electronice de transmitere la distanță, precum și publicarea lui pe site-ul www.primariablejoi.ro