



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA BARAGANUL
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRĂREA Nr. 31
Din 30.06.2020

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bărăganul

consiliul local al comunei bărăganul, județul brăila, întrunit în sedinta ordinara din data de 30.06.2020

Având în vedere:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- referatul de aprobare al Primarului Comunei Bărăganul, în calitatea sa de inițiator;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bărăganul, precum și raportul de avizare favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Bărăganul;

Ținând seama de:

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bărăganul, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bărăganul și va fi afișat la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia.

Art. 3. Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art.4. Secretarul general al Comunei Bărăganul va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului - județul BRĂILA, precum și altor autorități, instituții și persoane interesate și se va afișa pe site-ul instituției:
www.primariabărganul.ro.



CONTRASEMNEAZĂ
Secretarul general al P.A.T.
Lucea Viorel

Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bărăganul

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. - Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Bărăganul a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Bărăganul, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. - Funcția ROF

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

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. - Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Bărăganul, județul Braila.

Art. 4. - Documentele anexate la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexate, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. - Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Bărăganul și își produce efectele față de angajați din momentul învestițiunii acestora.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI BĂRĂGANUL

Art. 6. - Organizarea și misiunea - Organizarea

Primăria Comunei Bărăganul este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar,

-Viceprimar

-Secretarul general al U.A.T

-**Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Bărăganul și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale. El este compus din următoarele compartimente, funcții publice și funcții contractuale:

➤ Compartiment SVSU- Protecție civilă

1. Funcție publică de execuție inspector SVSU, clasa 1, grad profesional superior, studii superioare-ocupat;

➤ Compartiment contabilitate:

1. Funcție publică de execuție inspector contabilitate, clasa 1, grad profesional superior, studii superioare -ocupat;
2. Funcție publică de execuție inspector fiscal, clasa 1, grad profesional superior studii superioare -ocupat;

3. Functie publica de executie inspector taxe si impozite, clasa I, grad profesional superior, studii superioare - ocupat;
 4. Functie publica de executie inspector executarii silite, clasa I, grad profesional asistent, studii superioare -ocupat;
- Compartiment achizitii publice
 1. Functie publica de executie consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, studii superioare-vacant;
 - Compartiment cultura
 1. Functie contractuala de executie bibliotecar, studii medii-ocupat;
 - Compartiment urbanism
 1. Functie publica de executie referent urbanism. clasa III, grad profesional asistent, studii medii -ocupat;
 - Compartiment stare civila
 1. Functie publica de executie referent stare civila, clasa III, grad profesional superior, studii medii -ocupat;
 2. Functie publica de executie inspector IT, clasa I, grad profesional principal, studii superioare -ocupat;
 - Compartiment registrul agricol
 1. Functie publica de executie inspector registrul agricol, clasa I, grad profesional superior, studii superioare -vacant;
 - Compartimentul resurse umane:
 1. Functie publică de execuție, inspector resurse umane, clasa I, grad profesional debutant, studii superioare -vacant;
 2. Functie publică de execuție, inspector IT-relatii publice, clasa I, grad profesional asistent, studii superioare - ocupat;
 - Compartiment secretariat-arhiva
 1. Functie contractuala de executie secretar-dactilograf, studii generale -ocupat;
 2. Functie contractuala de executie arhivar, studii medii-ocupat;
 - Compartiment deservire-paza
 1. Functie contractuala de executie guard, studii generale-ocupat;
 2. Functie contractuala de executie paznic, studii medii-ocupat;
 3. Functie contractuala de executie muncitor calificat, studii generale-ocupat.
 4. Functie contractuala de executie fochist, studii generale-ocupat;
 - Compartiment sanatate
 1. Functie contractuala de executie asistent comunitar, studii postliceale-ocupat;
 2. Functie contractuala de executie asistent comunitar, studii postliceale-vacant;
 - Compartiment deservire invatamant
 1. Functie contractuala de executie sofer microbuz, studii generale-ocupat;
 2. Functie contractuala de executie sofer microbuz, studii generale-ocupat;
 - Compartiment asistenta sociala
 1. Functie publica de conducere, sef serviciu asistenta sociala, clasa I, grad profesional superior, studii superioare - vacant;
 2. Functie publica de executie inspector asistenta sociala, clasa I, grad profesional superior, studii superioare -ocupat;
 3. Functie publica de executie inspector asistenta sociala, clasa I, grad profesional principal, studii superioare -ocupat;
 4. Functie publica de executie inspector asistenta sociala, clasa I, grad profesional principal, studii superioare -vacant;
 5. Functie contractuala de executie psiholog, studii generale-ocupat;
 6. Functie contractuala de executie administrator/coordonator centrul de zi, studii superioare-ocupat;
 7. Functie contractuala de executie instructor de educatie, studii medii-ocupat;
 8. Functie contractuala de executie bucatar, studii generale-vacant;
 9. Functii contractuale de executie asistenti personali, -4 vacante - si 20 ocupate;

Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Bărăganul și a instituțiilor subordonate, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general, precum și al aparatului de specialitate. La propunerea primarului, Consiliul local, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu de specialitate din subordine.

Misiunea Primăriei Comunei Bărăganul

Misiunea Primăriei Comunei Bărăganul este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. - Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Bărăganul 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 autorităților 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.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Bărăganul sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Bărăganul, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Bărăganul, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Bărăganul are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Bărăganul. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Bărăganul, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. - Date de identificare

- (1) Primăria comunei Bărăganul are sediul în comuna Bărăganul, județul Brăila, CUI 4342820.
- (2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului contabilitate.

Art. 9. - Structura

- (1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Bărăganul.
- (2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al U.A.T și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. - Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Bărăganul este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al U.A.T, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. - Primarul

- (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.
- (2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ.
- (3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Bărăganul, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Bărăganul, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. - Atribuțiile primarului

- (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :
 - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, 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;
- c) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ, 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 exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ, Primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate 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);
- 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), 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;
- 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 atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.
- (8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. - Alte atribuții ale primarului

- (1) În exercitarea atribuțiilor 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 stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în oraș sau în municipiul în care a fost ales.
- (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 administrative-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. - Viceprimarul

Comuna Bărağanul are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia. Delegarea atribuțiilor se face conform art. 157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative 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.

(1) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(2) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(5) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Viceprimarul, exercitarea temporară atribuțiilor primarului în situațiile prevăzute la art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ după cum urmează:

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin.2.

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. - Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Bărağanul este reglementat de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Bărağanul.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ.

Art. 16. - Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Bărağanul, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Bărağanul.

CAPITOLUL III: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 17. - Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Bărăganul(SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Bărăganul este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18. - Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Bărăganul sunt:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției;
- utilizarea resurselor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Bărăganul sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, crorilor sau fraudelor.
- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Bărăganul, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;
- Respectarea legilor, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii.

Art. 19. - Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Nalbant se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 20. - Procedurile operaționale

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

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor .

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte cu consultarea unor specialiști externi dacă este cazul, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 21. - Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem - P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 22. - Atribuții, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului:

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
- soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Bărgănel;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Bărgănel sau prin dispoziția Primarului comunei Bărgănel;
- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general:

- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
- urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Bărgănul, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- participarea la Ședințele comisiilor de specialitate și ale plinului Consiliului local al comunei Bărgănul, ori de câte ori este necesar;
- analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei date spre competență soluționare;
- furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului;
- întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență;
- stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine:
 - asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
 - coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
 - evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
 - participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Bărgănul, conform dispozițiilor primarului.

Art. 23. - Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

ART. 24. SECRETARUL GENERAL AL U.A.T. BĂRGĂNUL

SCOP: fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar salarizat din bugetul local care are următoarele atribuții principale:

1. Avizează - pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.
9. Prezenta secțiune se completează cu prevederile Codului administrativ

Sfera relationala interna:

Relații ierarhice Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: personalul din cadrul structurilor aflate în subordine

Relații funcționale: cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

Relații de control: coordonează, conduce și controlează activitatea personalului din structura compartimentelor funcționale care îi sunt repartizate în subordine

Relații de reprezentare: pe baza mandatului sau a împuternicirii date de primar poate reprezenta comuna în justiție ori în raporturile cu instituțiile și autoritățile publice sau cu agenții economici cu care unitatea administrativ-teritorială stabilește relații de coordonare, colaborare, cooperare, contractuale ori de altă natură

Sfera relationala interna:

Cu autorități și instituții publice: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

Cu organizații internaționale: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

Cu persoane juridice private: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

Limite de competență : funcționarul public de conducere este liber în exprimarea opiniilor, în urma acțiunilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale

Delegare de atribuții și competență : i se pot delega unele atribuții legale de către primar

Compartimentul SVSU-Protectie civila

Art. 25. Compartimentul SVSU-Protectie civila

Funcția publică de execuție de inspector, clasa 1, grad profesional superior

Scop: Coordonarea activității SVSU;

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relationala interna:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă Primăria și Consiliul local potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera relationala externa:

Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Braila, Instituția Prefectului - Județul Braila, ISU Braila.

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei

Compartiment contabilitate

ART.26. Compartiment contabilitate:

Funcție publică de execuție inspector contabilitate, clasa 1, grad profesional superior, studii superioare-ocupat;

Scop: Asigurarea evidenței contabile privind întregul patrimoniu al instituției, întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli precum și a raporturilor contabile cu privire la executia bugetara;

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relationala interna:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar;

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă Primăria și Consiliul local potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera relationala externa: Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Braila, Instituția Prefectului - Județul Braila, Direcția Generală a Finanțelor Publice Braila, Direcția Județeană de Statistică Braila și alte instituții ale statului;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Funcție publică de execuție inspector taxe și impozite, clasa 1, grad profesional superior, studii superioare – ocupat;

Scop: stabilirea, constatarea și încasarea creanțelor bugetare.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relationala interna:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar;

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă Primăria și Consiliul local potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera relationala externa: Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Braila, Instituția Prefectului – Județul Braila;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Funcție publică de execuție inspector fiscal, clasa 1, grad profesional superior studii superioare -ocupat;

Scop: Intocmirea procedurilor de executare silita a creanțelor bugetare și întocmirea documentațiilor privind plățile cu numerar și virament.

Efectueaza operatiunile inscrise in fisa postului.

Sfera relationala interna:

Relatii ierarhice: Subordonat fata de: Primar;

Relatii functionale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relatii de reprezentare: Reprezintă Primaria și Consiliul local potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera relationala externa: Cu autorități și instituții publice: persoane fizice și juridice;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Funcție publică de execuție inspector executării silite, clasa 1, grad profesional asistent, studii superioare – ocupat;

Scop: Intocmirea procedurilor de executare silită a creanțelor bugetare.

Efectueaza operatiunile inscrise in fisa postului.

Sfera relationala interna:

Relatii ierarhice: Subordonat fata de: Primar;

Relatii functionale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relatii de reprezentare: Reprezintă Primaria și Consiliul local potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera relationala externa: Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Braila, cu persoane fizice și juridice;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Compartiment achiziții publice

ART. 27. Compartiment achiziții publice

Funcție publică de execuție consilier achiziții publice, clasa 1, grad profesional debutant, studii superioare – vacant;

Scop: Conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Compartiment cultura

ART. 28. Compartiment cultura

Funcție contractuală de execuție bibliotecar, studii medii – ocupat;

Scop: Asigura evidența și integritatea fondului de carte. Participa la anchetele sociale și la acțiunile întreprinse pentru stabilirea beneficiarilor privind încălzirea locuinței.

Efectueaza operatiunile inscrise in fisa postului.

Sfera relationala interna:

Relatii ierarhice: Subordonat fata de: Primar, secretar;

Relatii functionale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relatii de reprezentare: Reprezintă Primaria și Consiliul local potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera relationala externa: Cu autorități și instituții publice: Biblioteca Județeană Braila;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Compartiment urbanism

ART. 29. Compartiment urbanism

Funcție publică de execuție referent urbanism, clasa III, grad profesional asistent, studii medii – ocupat;

Scop: Primește și verifică documentațiile depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism, ale autorizațiilor de construire/desființare.

Efectueaza operatiunile inscrise in fisa postului.

Sfera relationala interna:

Relatii ierarhice: Subordonat fata de: Primar, secretar;

Relatii functionale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relatii de reprezentare: Reprezintă Primaria și Consiliul local potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera relationala externa: Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Braila, Prefectura Braila, OCPI Braila, persoane fizice și persoane juridice;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Compartiment stare civila

ART.30. Compartiment stare civila

Funcție publică de execuție referent stare civila, clasa III, grad profesional superior, studii medii -ocupat;

Scop: Primirea și verificarea dosarelor de stare civila, dosare casatorice, documentelor necesare eliberării certificatelor de deces.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar;

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă Primăria și Consiliul local potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera relațională externă: Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Braila, Prefectura Braila, Serviciul

Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, cu persoane fizice și persoane juridice;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Funcție publică de execuție inspector IT, clasa I, grad profesional principal, studii superioare -ocupat;

Scop: Actualizarea permanentă a site-ului primăriei.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului .

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar;

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă Primăria și Consiliul local potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera relațională externă: Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Braila, Prefectura Braila,;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Compartiment registrul agricol

ART.31. Compartiment registrul agricol

Funcție publică de execuție inspector registrul agricol, clasa I, grad profesional superior, studii superioare -vacant;

Scop: Intocmirea șiținerea la zi a registrului agricol în format de hartie și format electronic.

Compartimentul resurse umane-relatii publice

ART.32. Compartimentul resurse umane- relatii publice:

Funcție publică de execuție, inspector resurse umane, clasa I, grad profesional debutant, studii superioare –vacant;

Scop: Conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Funcție publică de execuție, inspector IT-relatii publice, clasa I, grad profesional asistent, studii superioare –ocupat;

Scop: Monitorizarea și identificarea avariilor aparute la sistemele și echipamentele de rețea, publicarea pe site-ul primăriei a Dispozițiilor și hotărârilor cu caracter normativ.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului .

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar;

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă Primăria și Consiliul local potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera relațională externă: Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Braila, Instituția Prefectului - Județul Braila, Autoritatea Electorală Permanentă.

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Compartiment secretariat-arhiva

Art.33. Compartiment secretariat-arhiva

Funcție contractuală de execuție secretar-dactilograf, studii generale -ocupat;

Scop: Înregistrarea în ordine cronologică în Registrul general de corespondență toate documentele care intra sau ies din instituție.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar;

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă Primăria și Consiliul local potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice și juridice;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Funcție contractuală de execuție arhivar, studii medii-ocupat;

Scop: Primirea, păstrarea, selecționarea documentelor predate de fiecare compartiment din Aparatul de specialitate al primarului.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar;

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă Primăria potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice, cu Arhivele Naționale;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Compartiment deservire-paza

ART.34. Compartiment deservire-paza

Funcție contractuală de execuție guard, studii generale-ocupat;

Scop: Asigurarea curățeniei în interiorul și exteriorul primăriei.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului .

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar, viceprimar;

Relații funcționale: Colaborează cu tot personalul primăriei;

Relații de reprezentare: Nu are.

Sfera relațională externă: cu persoane fizice și juridice;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Funcție contractuală de execuție paznic, studii medii-ocupat;

Scop: Asigurarea pazei tuturor bunurilor din incinta primăriei.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar, viceprimar;

Relații funcționale: Colaborează cu tot personalul primăriei;

Relații de reprezentare: Nu are.

Sfera relațională externă: cu persoane fizice și juridice;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Funcție contractuală de execuție muncitor calificat, studii generale-ocupat;

Scop: Asigurarea hunei funcționari a iluminatului public și a instalațiilor electrice ale primăriei.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului .

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar, viceprimar;

Relații funcționale: Colaborează cu tot personalul primăriei;

Relații de reprezentare: Nu are.

Sfera relationala externa: cu persoane fizice si juridice;

Limite de competenta : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atributii si competenta : potrivit delegării date de primarul comunei;

Funcție contractuală de execuție foclist, studii generale-ocupat

Scop: Asigurarea bunei funcționări a centralei termice.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relationala interna:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar, viceprimar;

Relații funcționale: Colaborează cu tot personalul primăriei;

Relații de reprezentare: Nu are.

Sfera relationala externa: cu persoane fizice si juridice;

Limite de competenta : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atributii si competenta : potrivit delegării date de primarul comunei;

Compartiment sanatare

ART.35. Compartiment sanatare

Funcție contractuală de execuție asistent comunitar, studii postliceale-ocupat;

Scop: Identificarea familiilor cu risc medico-sanitar si stimularea de actiuni pentru protejarea sanatatii.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relationala interna:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar;

Relații funcționale: Colaborează cu tot personalul primăriei;

Relații de reprezentare: Nu are.

Sfera relationala externa: cu Directia de Sanatare Publica Braila, cu persoane fizice si juridice;

Limite de competenta : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atributii si competenta : potrivit delegării date de primarul comunei;

Funcție contractuală de execuție asistent comunitar, studii postliceale-vacant;

Scop: Identificarea familiilor cu risc medico-sanitar si stimularea de actiuni pentru protejarea sanatatii.

Compartiment deservire invatamant

ART.36. Compartiment deservire invatamant

Funcție contractuală de execuție sofer microbuz, studii generale-ocupat;

Scop: Transportă dus-întors elevii din comună între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile, transportul elevilor de la domiciliul lor la școlile de pe raza comunei precum și pentru alte activități specific educaționale.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relationala interna:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar, viceprimar si dispecerul de transport.;

Relații funcționale: Colaborează cu tot personalul primăriei;

Relații de reprezentare: Nu are.

Sfera relationala externa: cu cadrele didactice si elevi;

Limite de competenta : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atributii si competenta : potrivit delegării date de primarul comunei;

Funcție contractuală de execuție sofer microbuz, studii generale-ocupat;

Scop: Transportă dus-întors elevii din comună între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile, transportul elevilor de la domiciliul lor la școlile de pe raza comunei precum și pentru alte activități specific educaționale.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relationala interna:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar, viceprimar si dispecerul de transport.;

Relații funcționale: Colaborează cu tot personalul primăriei;

Relații de reprezentare: Nu are.

Sfera relationala externa: cu cadrele didactice si elevi;

Limite de competenta : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Compartiment asistență socială

ART.37. Compartiment asistență socială

Funcție publică de conducere, șef serviciu asistență socială, clasă I, grad profesional superior, studii superioare -vacant;

Scop:coordonarea activității privind serviciile sociale acordate la nivelul instituției.

Funcție publică de execuție inspector asistență socială, clasă I, grad profesional superior, studii superioare -ocupat;

Scop: Primirea și verificarea documentelor privind stabilirea drepturilor beneficiarilor de ajutor social.acorda servicii de asistență socială la Centrul de zi.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:Subordonat față de: Primar, secretar;

Relații funcționale: Colaborează cu tot personalul primăriei;

Relații de reprezentare: cu instituții publice, A.J.P.I.S Braila.

Sfera relațională externă: cu reprezentanți ai instituțiilor statului, cu persoane fizice și juridice;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Funcție publică de execuție inspector asistență socială, clasă I, grad profesional principal, studii superioare -ocupat;

Scop: Primirea și verificarea documentelor privind stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:Subordonat față de: Primar, secretar;

Relații funcționale: Colaborează cu tot personalul primăriei;

Relații de reprezentare: cu instituții publice, A.J.P.I.S Braila.

Sfera relațională externă: cu reprezentanți ai instituțiilor statului, cu persoane fizice și juridice;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Funcție publică de execuție inspector asistență socială, clasă I, grad profesional principal, studii superioare -vacant;

Scop.acordarea de servicii sociale.

Funcție contractuală de execuție administrator/coordonator centrul de zi, studii superioare-ocupat;

Scop: coordonarea activității de la Centrul de zi, supravegherea și sprijinirea zilnică a copiilor care beneficiază de serviciul de educație.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:Subordonat față de: Primar, viceprimar,secretar;

Relații funcționale: Colaborează cu tot personalul primăriei;

Relații de reprezentare: cu instituții publice, A.J.P.I.S Braila.

Sfera relațională externă: cu reprezentanți ai instituțiilor statului, cu persoane fizice și juridice;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Funcție contractuală de execuție instructor de educație, studii medii-ocupat;

Scop: Identificarea permanentă a copiilor și familiilor acestora care necesită sprijin.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:Subordonat față de: Primar, secretar;

Relații funcționale: Colaborează cu tot personalul primăriei;

Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă: cu persoane fizice ;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

Funcție contractuală de execuție psiholog, studii superioare-vacant;

Scop: Identificarea permanentă a copiilor și familiilor acestora care necesită sprijin de specialitate.

Funcție contractuală de execuție bucătar, studii generale-vacant;

Scop: pregătirea hranei pentru copiii care beneficiază de serviciile sociale din Centrul de zi.

Funcții contractuale de execuție asistenți personali, -4 vacante și 20 ocupate;

Scop: îngrijirea persoanelor cu handicap pentru care sunt angajați ca asistenți personali.

Efectuează operațiunile înscrise în fișa postului.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, secretar;

Relații funcționale: Colaborează cu tot personalul primăriei;

Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă: nu este cazul ;

Limite de competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei;

CAPITOLUL V : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI BĂRĂGANUL.

Art. 38. - Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Bărağanul se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

-comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;

-comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

-comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bărağanul, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

CAPITOLUL VI: PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 39. Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul UAT Comuna Bărağanul se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a primarului.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

a) informarea și consilierea conducerii Primăriei Comunei Bărağanul, precum și a angajaților care se ocupa de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei Comunei Bărağanul în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr. 679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața Primarului Comunei Bărağanul pentru realizarea acestor atribuții, întregul personal sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

CAPITOLUL VII: ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 40. - Declaraarea averii si a celei de interese

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Bărağanul sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 41. - Publicarea anunțurilor pe pagina de internet a comunei

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a Ședințelor Consiliului local al comunei Bărağanul;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Bărağanul;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni; -anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Bărağanul;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 42. - Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instrucțiuni interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 43. - Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare -calculatoare, imprimante, copiatoare - numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța de îndată defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

Art. 44. - Utilizarea telefoanelor

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu.

Art. 45. - Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

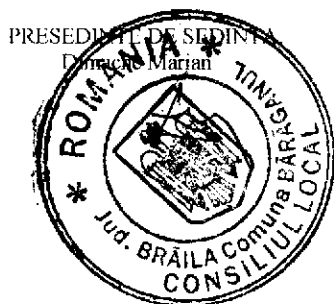
Art. 46. - Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcționare

(1) Toti salariații Primăriei comunei Bărăganul sunt obligați să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare si Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Bărăganul.

Art. 47. - Modificarea Regulamentului de Organizare Si Funcționare

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.



CONTRASEMNEAZA,
Secretar general al U.A.T.
Lucia Viorel

