



R O M A N I A
JUDETUL IALOMITA
CONSILIUL LOCAL BARCANESTI

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Bărcănești, județul
Ialomita

Consiliul local Barcanesti, judetul Ialomita

Având în vedere :

- referatul de aprobare nr.498/11.02.2021 al Primarului comunei Bărcănești,
- referatul compartimentului de specialitate nr. 499/11.02.2021
- avizul comisiei de specialitate nr.621/19.02.2021
- prevederile din Partea a VI – a din OUG Nr.57/2019 -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.C.L. nr. 89/29.12.2020 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Bărcănești

In temeiul prevederilor art.129 alin(2) lit.a), alin (3) lit.c), art.154 alin (2) respectiv art.139 alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E:

Art.1-Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărcănești, județul Ialomita, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2-Cu data adoptării prezentei hotărâri orice alte prevederi privind regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărcănești, își încetează aplicabilitatea.

Art.3- Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Primarul comunei Bărcănești prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate.

Presedinte sedinta,
Machita Daniela

Contrasemneaza
Secretar general comuna,
Radu Teodor Liviu

Nr.9
Din 25.02.2021

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI BĂRCĂNEȘTI, JUDEȚUL IALOMITA****CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1- Comuna Bărcănești este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, Comuna Bărcănești posedă patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.2- Administrația publică a comunei Bărcănești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.3(1)- Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională denumită Primăria Comunei, instituție publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale. 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 .

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Bărcănești, sat Bărcănești, str.Mihai Viteazul, nr.174, județul Ialomita .

Art.4- Structura aparatului de specialitate al Primarului este stabilită în concordanță cu specificul instituției , numărul de personal fiind stabilit în limita numărului de posturi comunicat de Instituția Prefectului Județul Ialomita

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Barcanesti, cuprinde doua categorii de personal, după cum urmeaza:

a) funcționari publici, carora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, care se completează cu prevederile legislației muncii.

b) personal contractual, caruia ii sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate, li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

Numirea și eliberarea din funcție se face de către primarul comunei Bărcănești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.5- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bărcănești, județul Ialomita, cuprinde compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Bărcănești și cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel :

1.PRIMAR

2.VICEPRIMAR

3.COMPARTIMENT SECRETARIAT

4.COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

5.COMPARTIMENT CONTABILITATE

6.COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENJAREA TERITORIULUI

7.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

8.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

9.COMPARTIMENT CADASTRU

10.COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL,REGISTRATURĂ

11.COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

12.COMPARTIMENT AGRICOL

13.COMPARTIMENT STARE CIVILA

14.COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

15.COMPARTIMENT CULTURA

15.COMPARTIMENTE PAZA, TRANSPORT, INTRETINERE

Art.6- În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații funcționale, astfel :

A. Relații de autoritate ierarhică :

a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul comunei Bărcănești ;

b) subordonarea personalului față de Primarul Comunei Bărcănești și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice ;

B. Relații de autoritate funcționale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Bărcănești în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

a) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Bărcănești ;

b) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Bărcănești și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate.

Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Bărcănești, Viceprimarul , Secretarul general al comunei Bărcănești sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Bărcănești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate ;

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Bărcănești.

Art.7- PRIMARUL îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale a comunei Bărcănești și al aparatului de specialitate propriu, conduce activitatea Primăriei comunei Bărcănești și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei , precum și al aparatului de specialitate din subordine. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin , Primarul emite dispoziții, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate . Primarul este ordonatorul principal de credite .

Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

I. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a

recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

II. atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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 informări;

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.

III. atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

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 informări 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.

IV. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

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);

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 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.

V.alte atribuții stabilite prin lege.

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 administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Art.8-VICEPRIMARUL este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

CAPITOLUL III **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE** **SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.9- COMPARTIMENTUL SECRETARIAT -SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BĂRCĂNEȘTI îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Bărcănești, județul Ialomița.

Art.10- Secretarul general al Comunei Bărcănești este funcționar public de conducere, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Atribuții principale:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local ;
- Participă la ședințele consiliului local ;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect ;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali ;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- 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) din O.U.G. nr.57/2019; 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;
 - Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
 - Coordonează și verifică activitatea celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate
 - Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
 - Legalizarea semnaturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată;
 - Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
 - Îndrumă și controlează modul de completare a registrelor agricole;
 - Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol, își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol ;
 - Urmărește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieșire al primăriei ;
 - Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar ;
 - Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate în vederea îndrumării activității
 - Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și celorlalte acte normative;
 - Coordonează aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
 - Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic, face parte din comisia de selecționare a arhivei;
 - Comunică sesizările 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
 - Rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal, răspunde și soluționează în termenul legal sesizările cetățenilor și petițiile, repartizate, conform O.G. nr. 27/2002 care reglementează aceste activități ;
 - Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului local , specifice activității ;
 - Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate sau în cadrul ședințelor Consiliului local ;
 - Responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă și răspunde de întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă;
 - Întocmește cererea de mobilizare la locul de muncă în două exemplare și o înaintează pentru avizare la centrul militar și O.M.E.P.T.A.;
 - Coordonează activitatea de organizare a recesământului populației și recesământului agricol;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local și primar.

În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul general al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

Art.11 -COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR se subordonează direct Primarului comunei Bărcănești.

Atribuții principale:

- Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale ;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Bărcănești la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități
- Planificarea și desfășurarea acțiunilor organizate de Primar, precum și a audiențelor acestuia;
- Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin ;
- Colaborează cu secretarul general al comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, pe care le propune Primarul comunei ;
- Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate ;
- Identifică problemele , necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale Primarului ;
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor propuse în documente întocmite ;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Primește și redactează corespondența Primarului;
- Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local, în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale;
- Monitorizează proiectele de dezvoltare locală beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;

- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local și primar.

Art.12- COMPARTIMENTUL CONTABILITATE are ca și atribuții :

- Organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, din mijloace autofinanțate și din alte fonduri, atât scriptic cât și informatic;
- Ține evidența scriptică și informatică a cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a activelor corporale și necorporale;
- Pregătește elaborarea proiectului de buget local și a listei de investiții;
- Exercită controlul financiar preventiv;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor din bugetul propriu ;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- Stabilește, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor din bugetul administrației locale în funcție de veniturile proprii ;
- Întocmește prognoze bugetare;
- Întocmește admiterile la finanțare pentru obiectivele cuprinse în lista de investiții a instituției ;
- Întocmește și transmite situațiile financiare, bilanțurile contabile, centralizate privind execuția bugetului propriu, bilanța contabilă lunară și alte situații solicitate de instituții publice;
- Întocmește și prezintă Consiliului local contul anual de execuție;
- Ține evidența patrimoniului public și privat al comunei Bărcănești,
- Înregistrează în evidența contabilă toate mișcările de patrimoniu public și privat al comunei, casarea și scoaterea bunurilor casate din contabilitate ;

- Gestionarea bunurilor si valorilor materiale, care aparțin patrimoniului comunei Bărcănești, județul Ialomita;
- Efectuează lucrări de inventariere, casare, declarare a mijloacelor fixe , obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;
- Întocmește statele de plată a salariilor ale aparatului propriu, ale asistenților personali, mediatorului sanitar și a indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav, a indemnizațiilor privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și indemnizațiilor consilierilor, a statelor de plata pentru alte drepturi salariale sau nesalariale și eliberează adeverințe salariaților privind veniturile obținute, rețineri salariale, etc.;
- Întocmește situații recapitulative a salariilor pe capitole bugetare la termenele stabilite;
- Întocmește și transmite lunar sau de câte ori este nevoie la ANAF Declarația privind contribuțiile de asigurări de sănătate, la fondul de șomaj, sănătate și bugetul general consolidat, alte declarații obligatorii ;
- Întocmește situațiile solicitate de Casa Județeană de Pensii, AJOFM, Direcția de Statistică, Casa de Sănătate, pentru persoanele pentru care întocmește statul de plată;
- Conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezoreria Urziceni ;
- Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
- Păstrează, eliberează și conduce evidență carnetelor, chitanțierelor și a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea, vărsămintele și plățile;
- Întocmește și depune lunar la DGFP situația privind extrasul veniturilor și cheltuielilor;
- Întocmește și transmite la Trezoreria Urziceni previziunile plătilor pentru luna următoare până pe 25 ale lunii ;
- Întocmește și depune CEC-ul pentru ridicarea numerarului de la Trezoreria Urziceni;
- Întocmește și depune la D.G.F.P. situațiile lunare privind: cheltuielile de investiții, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația privind datoria publică;
- Întocmește și depune în Sistemul național de raportare -Forexebug situațiile financiare împreună cu anexele solicitate, bugetul de venituri și cheltuieli pe secțiuni, secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare;
- Întocmește și depune la Trezoreria Urziceni deschiderile de credite pe capitole bugetare , precum și dispozițiile bugetare pentru ordonatorii terțiari de credite, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Întocmește și depune lunar sau de câte ori este nevoie, la Trezoreria Urziceni situația privind prestațiile sociale;
- Întocmește și depune, la Trezoreria Urziceni și alte organe bancare, documentele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori, pentru achitarea salariilor, etc.
- Execută plăți în numerar pe baza documentelor vizate CFP-salarii, ajutoare, indemnizații, prestații sociale sau alte drepturi ;
- Efectuează depunerea sumelor încasate în termenele legale;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului ;

- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local si primar.

Art.13.-COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENJAREA TERITORIULUI *are ca* atribuții principale:

- Analizează documentațiile pentru emiterea certificatului de urbanism, autorizații de construire/desființare și prelungirea acestora ;
- Întocmește, semnează și înaintează spre semnare persoanelor desemnate, după caz, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare sau adrese de restituire pentru completare și corectare documentații;
- Ține evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop;
- Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Consiliul Județean Ialomița;
- Exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții, conform competențelor din Legea nr.350/2001 și Legea nr.50/1991,cu modificările și completările ulterioare ;
- Urmărește în execuție respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate de primarul comunei Bărcănești ;
- Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate de către Primăria Bărcănești ;
- Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
- Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Ialomița, Inspekția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Ialomița, etc.
- Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;
- Întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri/dispoziții din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor,etc.;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- Verifică încasarea taxelor pentru autorizațiile de construire/desființare și la terminarea lucrărilor calculează taxele datorate urmare a declarațiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxă), eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor după verificarea acestora în teren, și întocmește certificatele de atestare a edificării construcției ;
- Ține evidența amenzilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate,verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor construire / desființare;
- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Bărcănești;
- Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Bărcănești, atribuie numere acestora,în colaborare cu Compartimentul cadastru și Agent agricol;
- Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative din domeniul de activitate ;
- Utilizează și actualizează aplicația Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) , în funcție de rolul în aplicație ;
- Verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniu privind cadrul conținut și orientările stabilite în și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (PATN, PATJ, etc.), asigurând:
 - aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;
 - utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate,extinderea controlată a zonelor construite;

-protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural; -calitatea cadrului construit, amenajat și plantat ;
-Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire-desființare;
-Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor ;

-Asigură comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoanelor și autoritățile interesate sau implicate a modificărilor urbanistice sau de amenajarea teritoriului ce conduc la schimbarea situației inițiale .
-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;
-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).
-Întocmește și răspunde de documentația privind închirierile/concesionările de clădiri, teren, proprietate publică sau privată ,ține evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune în colaborare cu compartimentul contabil
-Întocmește și răspunde de documentația privind vânzarea imobilelor-teren și construcții, din domeniul privat al comunei;
-Îndrumă , urmărește și verifică executarea lucrărilor de investiții promovate de Primăria Bărcănești din punct de vedere economic și tehnic
-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local și primar.

Art.14-COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE are ca atribuții principale:

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice , pe baza necesităților și priorităților , comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante :
 - identificare necesități - lucrări, servicii, produse, în funcție de gradul de prioritate, pe baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ;
 - stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, estimare valoare și modalități de obținere , alegere procedură , elaborare calendar ;
 - stabilește, analizează și decide asupra necesităților obiective de produse, lucrări , servicii și gradul de prioritate al acestora ,
 - punerea în corespondență cu codul de clasificare CPV ;
 - elaborează și ,după caz, actualizează , pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și program anual al achizițiilor publice și îl prezintă pentru aprobare ;
 - elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție în S.E.A.P;
 - Elaborarea sau , după caz , coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate :
 - selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții ;
 - stabilire documentație de atribuire și punctaj pentru factorul evaluare ,
 - stabilire clauze contractuale , stabilire cerințe minime de calificare și criterii de selectare în cadrul procedurii de achiziții publice ,
 - stabilire criteriul de atribuire , completarea fișei de date a achiziției sau întocmirea documentației de atribuire , stabilire formulare și modele , elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică ,

- întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
- definitivare documentație de atribuire , în baza caietului de sarcini întocmit de compartimentul tehnic sau de specialitate , asigură multiplicarea și distribuirea documentelor pentru fiecare procedură ;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate , așa cum sunt prevăzute de lege ;
- publicarea anunțului de intenție , participare și atribuire în S.E.A.P. , pentru fiecare dintre procedurile organizate ,
- publicarea anunțului de participare și atribuire în Monitorul Oficial al României ;
- punerea la dispoziția ofertanților a documentației de atribuire ;
- răspuns la solicitările de clarificări adresate de ofertanți ;
- reguli de participare și de evitare a conflictelor de interese ;
- întocmire și transmitere invitații participare către ofertanți ;
- administrarea și gestionarea informațiilor primite / transmise prin S.E.A.P.
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire :
 - oferă clarificări , relații , completări referitoare la documentele și modul de desfășurare al procedurilor de achiziții publice , în limitele stabilite de legislația în vigoare ;
 - primire și selectare candidaturi , primire oferte , notificare rezultat procedură către ofertanții participanți ;
 - primire și soluționare contestații , asigură condițiile tehnice de rezolvare a acestora și transmiterea soluționării către ofertanți ;
 - întocmește/redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- Întocmirea dosarului de achiziții publice:
 - întocmire, definitivare dosar achiziții publice (proces-verbal recepție parțială și finală , copii facturi și situații de lucrări etc .) și păstrarea dosarului achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
 - Realizarea și coordonarea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă;

- Asigură confidențialitatea lucrărilor întocmite și a informațiilor de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor .
- Stabilirea necesarului de produse (în baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ale autorității) , achiziționate trimestrial , prin cumpărare directă ,
- întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- Verifică și transmite spre avizare șefului ierarhic superior conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul instituției,
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capital e ale imobilelor aflate în administrarea instituției;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul instituției;
- Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale

ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;

-Ține evidența contractelor, urmărește derularea lor ;

-Primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

-Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;

-Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

-Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției;

-Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări,etc)

-Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;

-Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă conducătorului instituției, pentru verificare și semnare;

-Respectă și aplică cu stictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;

-Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Bărcănești

-Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor ;

-Întocmește situații statistice pentru C.J.Ialomita, DJS Ialomita,; întocmire și transmitere situații , monitorizări specifice către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice și alte instituții ;

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;

-Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului ;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local si primar.

Art.15 – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ are ca atribuții principale :

1. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată, și a prevederilor H.G nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

-înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal;

-întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal;

-stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;

-urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;

-modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;

-efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

-înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

-transmite în termenul legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ialomita situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001,cu modificările și completările ulterioare;

-întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale

În vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

2. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația de susținere , cu modificările și completările ulterioare:

-primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere ;

-propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere ;

-efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere ;

-propune modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;

-întocmește și transmite către A.J.P.I.S Ialomita: borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobată prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, borderoul 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 de susținere.

3. În aplicarea O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

-asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

-primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile sau persoanele singure care au venituri mai mici decât plafoanele stabilite de prevederile legale/membru familie;

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

-propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a ajutorului de încălzire; -întocmește și transmite AJPIS Ialomita : borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței , ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale ,borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire;

-întocmește și transmite : borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire ;

-comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la ajutorul de încălzire.

4. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006, 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, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

-verifică periodic, la domiciliul asistentului 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;

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

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

5. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale prevederilor Codului Civil , ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată,cu modificările și completările ulterioare , Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, ale H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de

care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea :

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în coroborare cu instituțiile competente;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

- efectuează anchete sociale cu privire la : modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz

- întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, a documentelor și avizelor necesare instituirii tutelei și curatelei, stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

- verifică și descarcă de gestiune tutorii ;

- întocmește lucrări și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă , precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele ;

- colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții ;

- întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

- urmărește și monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinte/părinți plecați în străinătate;

- elaborează, în concordanță cu strategiile națională și județeană, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale adresate copilului și familiei ;

- elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale adresate copilului și familiei.

6. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice , ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

- estimează anual numărul persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;

- estimează anual numărul persoanelor vârstnice care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informali și voluntari ;

- informează și consiliează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene ;

- evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență ;

- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză; -asistă

persoana vârstnică , la cererea acesteia sau din oficiu , după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

7. Face parte din Echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, pe care o coordonează, în conformitate cu Legea nr.217/2003 , și care are următoarele atribuții :

a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliează și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

- sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

- orientarea către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

i) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

8. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;

9. Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului;

10. Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local și primar.

Art.16 - COMPARTIMENTUL CADASTRU are ca atribuții principale:

- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;
 - Întocmește și depune la comisia județeană de fond funciar documentațiile necesare obținerii aprobării acestei comisii;
 - Înaintează Comisiei Județene Ialomita de aplicare a legilor fondului funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar; în urma validării lucrărilor de către Comisia Județeană, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri ;
 - Eliberează și ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
 - Întocmește, eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie ;
 - Completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
 - Avizează planurile de cadastru întocmite pentru punerea în posesie , înstrăinări , partajări sau înscrieri în cartea funciară ;
 - Participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare,
 - Sprijină punerea la dispoziție a documentelor necesare întocmirii planurilor de parcelare către firmele autorizate și verifică din punct de vedere tehnic modul de întocmire al planurilor de parcelare ;
 - Efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței , amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlului de proprietate, conform legilor fondului funciar ;
 - Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor ;
 - Eliberează și vizează copii conforme cu originalul după planurile parcelare, la solicitarea celor interesați;
 - Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
 - Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat, întocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ce privesc domeniul public și privat al comunei, precum și alte rapoarte privind activitatea de cadastru ;
 - Întocmește dări de seamă statistice, situații conform legilor fondului funciar ;
-
- Sprijină activitatea de completare a registrului agricol și colaborează cu celelalte compartimente în vederea ținerii la zi a evidențelor fiscale și agricole ;
 - Asigură urmărirea derulării contractelor pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de UAT pentru sectoare cadastrale, având următoarele atribuții:
 - a) asigurarea derulării contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
 - b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedura prevăzută de Ordinul ANCPI nr.819/2016 și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
 - c) comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
 - d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;

- e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
 - g) verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
 - h) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
 - i) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.
- Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar, colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar ;
 - Înregistrează într-un registru special contractele de arendă și arhivează copiile contractelor de arendă ;
 - Îndeplinește atribuțiile privind aplicarea Legii nr.17/2014-Lege privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.
 - Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;
 - Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului;
 - Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local si primar.

**Art.17-COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL,
REGISTRATURA are ca atribuții principale:**

- Răspunde de înregistrarea ,expedierea corespondenței primită direct, prin poștă, prin fax și e-mail și evidența circulației acesteia în cadrul instituției
- Preia, înregistrează și comunică de urgență secretarului comunei Bărcănești notele telefonice;
- Asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării;
- Corespondența adresată instituției prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni , precum și toate actele întocmite de compartimentele proprii, se înregistrează în registrul instituției ;
- Toate documentele care privesc aceeași problemă , se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări, conform repartizării spre soluționare ;
- Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an ;
- Toate documentele vor purta un număr de înregistrare și se vor data cu data aprobării sau după caz, a eliberării sau a transmiterii;
- Este interzisă circulația documentelor interne sau externe neînregistrate;
- Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termenul legal, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului ;
- Actele care provin direct de la cetățeni/curieri externi, se primesc, se înregistrează, și li se comunică pe loc, numărul de înregistrare ;
- Actele care vin prin poștă se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din instituție care l-a primit , înscrie mențiunea „lipsă anexe” , în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor;

- După înregistrare , actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către conducerea

instituției apoi vor fi distribuite compartimentelor competente , care au atribuții legate de conținutul acestora ;

-Distribuie corespondența zilnic ,conform repartizării dispuse de conducătorul comunei Bărcănești ,după caz: primarul sau viceprimarul , secretarul general al comunei ;

-Expediează corespondența și ține evidența gestionării timbrelor;

-Asigură păstrarea condiției de prezență

-Asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transmiterii acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;

-Asigură soluționarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;

-Urmărește , potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;

-Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhiva Primăriei comunei Bărcănești, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;

-Asigură 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 corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

-Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

-Asigură prin inspectorul desemnat ca responsabil pentru relația cu societatea civilă, primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse

-Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public ;

-Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.233/2002 pentru aprobarea OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare : primirea , înregistrarea, rezolvarea petițiilor, expedierea răspunsurilor către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor ;

-Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului ;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local și primar.

Art. 18. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE are ca principale atribuții:

- încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:

-impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice/persoane juridice;

-taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/persoane juridice;

-taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire pentru persoanele fizice/persoane juridice;

-taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;

-impozit pe spectacole;

-alte taxe și impozite locale;

- stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.

- efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplica sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea,

evidența și plata obligațiilor bugetare;

- întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice/juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.

-întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;

-evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;

-verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentelor necesare soluționării acestora;

-efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;

-verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;

-organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;

-ținerea evidenței contabile analitice (nominala) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;

- întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, după definitivarea listei de plusuri;

- întocmirea și transmiterea de înștiințări de plata debitorilor și anexarea la dosar a dovezilor de primire a acestora;

-întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolabili, conform prevederilor legale în vigoare;

- realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale;

-calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanța a bonificației legale pentru plata cu anticipație;

-eliberarea de chitanțe emise din programul informatic pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completa, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.

-transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;

-confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;

-eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;

-păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare;

- întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea zilnică la casieria centrală a sumelor încasate.

- conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;

-calcularea și încasarea taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza comunei și anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau bannere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;

-asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează;

-înscris în extrasul de rol debitele din lista rămășiță și suprasolviri, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar;

-răspunde material de majorările de întârziere necalculate și neîncasate la timp, cât și de debitele prescrise și neîncasate din vina sa;

-la începutul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirată, șefului de birou financiar contabil, achiziții și investiții, situația încasărilor și stadiul lichidării pozițiilor de rol pe curent și rămășiță și răspunde pentru neîncasările la termen;

-calculează sumele aferente impozitului pe teren și clădiri datorate de către chiriașii imobilelor închiriate

- întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (somații, titluri executorii, popriți bancare, etc.) după expirarea termenelor scadente de plată , conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;

- pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se faca cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei;
- urmărește și răspunde de încasarea creanțelor fiscale restante în termenul de prescripție;
- calculează cheltuieli de executare și/sau alte sume, aferente procedurii de executare silită;
- efectuează procedura de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmăribile potrivit legii;
- identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- asigură și răspunde de întocmirea de comunicări pentru înființarea popririlor asupra veniturilor și disponibilităților bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, conturilor, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- înștiințează în scris băncile pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata după începerea executării silite;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de către angajații din cadrul compartimentului impozite și taxe - persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile;
- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- întocmește documentele de insolvabilitate, în situația în care contribuabilul, persoană fizică sau persoană juridică nu deține bunuri sau venituri care pot fi urmărite în vederea executării silite;
- asigură înscrierea la masa credală a U.A.T. Barcanesti cu sumele reprezentând creanțe datorate bugetului local de către debitorii aflați în insolvență sau Faliment;
- întocmește propuneri pentru demararea procedurii de înlocuire a amenzilor în muncă în folosul comunității pentru persoane cărora li s-a constatat starea de insolvabilitate;
- pune la dispoziție toate documentele necesare promovării sau derulării acțiunilor în instanța de judecată;
- răspunde de întocmirea corectitudinii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local și primar.

19.COMPARTIMENTUL AGRICOL are ca principale atribuții :

- Completează și actualizează, în regim special, registrele agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, conform prevederilor legale în vigoare.
- Întocmește și prezintă Consiliului Local Informare privind analiza semestrială a stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol.
- Centralizează datele din registrele agricole și întocmește situații statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția pentru Agricultură a Județului Ialomita, Instituția Prefectului –
- Eliberează atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare.
- procedează la operarea contractelor de arenda în registrele agricole.
- Eliberează certificate și adeverințe, atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice, privind deținerea de terenuri și animale conform evidențelor din registrele agricole, necesare:
 - o obținerii subvențiilor de la A.P.I.A. și D.A.J. Ialomita ,

- pentru actualizarea bazei de date a compartimentului I.T.L.,
- instanțelor de judecată,
- obținerii ajutorului social, alocației complementare, pensiilor de handicap etc,
- perfectării actelor notariale.

-Eliberează solicitanților, în condițiile legii, extrase din registrele agricole.

-Verifică în teren și actualizează categoriile de folosință a terenurilor înscrise în registrele agricole.

-Întocmește documentația necesară scoaterii din circuitul agricol a unor suprafețe de teren aflate în proprietatea comunei .

-Eliberează documente conform Ordinului nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, prin care se certifică, la solicitarea petentului, că posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar și că acesta nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale.

-Întocmește, la nivelul comunei Barcanesti, situația statistică a terenurilor pe categorii de folosință și posesori, proprietate a persoanelor fizice și juridice solicitată de D.A.J. Ialomita și Direcția Județeană de Statistică.

-Întocmește situația statistică privind suprafața productivă de primăvară (AGR 2A), situația statistică privind suprafața recoltată și producția obținută în anul curent (AGR 2B) și situația cuprinzând numărul pozițiilor înscrise în R.A. utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației și unităților cu personalitate juridică.

-Verifică și vizează procesele-verbale de vecinătate pentru imobilele situate în intravilanul comunei în vederea înscrierii în cartea funciară.

-Soluționează, în termen, solicitările depuse la instituție și repartizate compartimentului agricol, de persoane fizice, persoane juridice, instituții ale statului precum și a altor compartimente din cadrul primăriei.

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local și primar.

20. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA are ca principale atribuții:

-întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează persoanelor fizice 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 legii;

-Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

-Trimite structuri de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta ca

persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul SPCLEP de ultimul loc de domiciliu;

-Trimite centrelor militare pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recruților

-Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces si le trimite in termenul prevăzut de lege la DJ de Statistica.

-la masuri de păstrare in condiții corespunzătoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

-Asigura spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civila;

-Atribue codurile numerice personale, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in condiții depline de securitate;

-Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul următor, si il comunica serviciului de specialitate din cadrul DJEP.

-Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse-partial sau total- prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei.

-Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevăzute de lege;

-Inainteaza DJEP exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civila- exemplarul I;

-Sesizează imediat DJEP in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;

-Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare SPCLEP

-Primește cererile de inscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite in străinătate, in statutul civil al persoanei determinate de divorț, adopție, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce susțin cererile respective pe care le inainteaza DEPABD, in vederea avizării inscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării.

-Primește cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din străinătate, insotite de actele ce le susțin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentație , in vederea avizării prealabile de către DJEP

-Primește cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mențiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentația si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza DJEP , pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispizitiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei

-Primește cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmeste documentația si referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DJEP

-Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de șatre civila pentru cetățenii romani si persoanele fara cetățenie domiciliata in Romania

-Efectuează verificări si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizării de către DJEP a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile străine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila.

-Efectuează verificări si intocmeste referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anularea,

completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

-Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD prin structura de stare civilă din cadrul DJEP

-Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

-Transmite lunar la SPCLEP situația indicatorilor specifici

-Eliberează un condițiile legii extrase multilingve ale actelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) aflate în arhivă precum și formulare standard multilingve.

-Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza careia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-iesire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora.

-Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț.

-Constata desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare.

-Solicita prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul DJEP Ialomița, alocarea din registrul unic al certificatelor de divorț, care urmează să fie înscris pe acesta.

-Efectuează operațiuni în Registrul Electoral

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local și primar.

Art.21.- COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ are ca atribuții principale :

a) În domeniul protecției civile:

- Răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Bărcănești ;
 - Asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare cu privire la producerea sau iminența producerii unor dezastre sau a izbucnirii unor conflicte armate, răspunzând direct de acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare ;
 - Asigură funcționarea permanentă a mijloacelor de transmisiuni proprii și a celor de înștiințare-alarmare, urmărind derularea în condițiile legii a contractelor aferente acestora;
 - Elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
 - Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
 - Asigură colaborarea cu Poliția Natională , Inspectoratul de Jandarmi, formațiunile de Cruce Roșie și celelalte instituții și operatori economici cuprinși în planurile specifice, pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor dezastrelor;
 - Asigură pregătirea formațiunilor proprii de intervenție, în paralel cu asigurarea funcționării dotărilor tehnice ale acestora, în conformitate cu ordinul anual al Prefectului Județului cu privire la organizarea pregătirii pentru situații de urgență;
 - Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;
 - Urmărește asigurarea mijloacelor de protecție și de decontaminare prevăzute în planuri;
 - Întocmește și actualizează, în colaborare cu membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență documente operative și de conducere pe linia situațiilor de urgență;
-
- Asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările produse de dezastre sau conflicte armate;
 - Asigură organizarea și înzestrarea formațiunilor proprii de intervenție potrivit instrucțiunilor în vigoare, precum și actualizarea permanentă a situației acestora; -Întocmește anual Planul de asigurare cu resurse materiale, financiare și umane la nivelul comunei Bărcănești, în conformitate cu prevederile legale;
 - Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotări și întreținere, pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
 - Organizează și conduce pregătirea formațiilor proprii, precum și verificarea lor prin exerciții și alarmări, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
 - Prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice, conform Ordinului anual al Prefectului;
 - Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
 - Urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comuna Barcanesti, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;

-Conduce lunar instructajele de specialitate, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;

-Răspunde de elaborarea și actualizarea, în principal, a următoarelor documente:

- Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul comunei ;
- Planul organizării înștiințării-alarmării Serviciului pentru Situații de Urgență, serviciilor publice și a societăților comerciale din subordinea Consiliului Local al Comunei Bărcănești, precum și a societăților cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
- Planul de protecție și intervenție în caz de cutremur și alunecări de teren pe teritoriul comunei Bărcănești ;
- Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursuri de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Comunei Bărcănești ;
- Planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic deosebit de grav pe căile de comunicație rutiere etc.

-Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate prezentând propuneri pentru stabilirea concepției;

-Organizează, coordonează, îndrumă și ține evidența formațiunilor proprii de protecție civilă, pe specialități și urmărește pregătirea și perfecționarea lor, prin cursuri și convocări la centrele speciale de pregătire, conform Ordinului Prefectului Județului Ialomița;

-Planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor și întreținerii (în funcție de sezon) la întreaga tehnică și aparatură de înștiințare și alarmare din dotarea serviciului;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, sau în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale.

b) În domeniul apărării împotriva incendiilor:

-Urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei Bărcănești;

-Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților Primăriei la locurile de muncă;

-Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

-Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

-Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;

-Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din corpurile de clădire aparținând Primăriei Barcanesti și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

-Desfășoară, prin intermediul Formațiunii de Pompieri voluntari următoarele tipuri de activități:

a. informare și instruire privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

b. verificarea aplicării normelor, dispozițiilor și măsurilor care privesc prevenirea și

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;

-Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea

arhivelor naționale).

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local si primar

22. COMPARTIMENTUL CULTURA

Biblioteca

Atribuții specifice:

- Îndeplinește atribuții privind conceperea si intocmirea planificării muncii in biblioteca, prin programe trimestriale si anuale, programe speciale pentru sărbătorirea unor evenimente istorice si culturale importante
- Îndeplineste sarcinile legate de reconditionarea publicațiilor deteriorate precum si intretinerea exemplara a ordinii si curățeniei in cadrul bibliotecii
- Îndeplinește atribuții privind activitatea de completare a colecțiilor
- Deservește publicul cititor si utilizator pentru toate vârstele
- Participa la acțiunile de selecționare a publicațiilor in cadrul librăriilor, publicații ce urmeaza a fi achiziționate pentru biblioteca
- Întocmește evidenta primara a publicațiilor noi, conduce registrul de mișcare a fondurilor, completează registrul de inventar
- Întocmește borderouri cuprinzând specificațiile cărților intrate in biblioteca, precum si a borderourilor cuprinzind specificațiile cărților scoase din biblioteca
- Îndeplinește atribuții privind valoriicar a colecțiilor
- Îndeplinește atribuții privind informatizarea activitatilor si serviciilor din biblioteca

- întocmește situațiile privind fondul de carte la solicitarea instituțiilor în drept
- Prelucrarea biblioteconomica a publicațiilor noi intrate în bibliotecă , prin întocmirea fișelor de catalog și clasificare zecimală universală
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către primar, prin act administrativ, în condițiile legii.

23.COMPARTIMENTE TRANSPORT,PAZA, INTRETINERE

Atribuții conducători auto

- Vor cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
- Efectuează transportul personalului la diferitele instituții ;
- Efectuează transportul elevilor pe raza localității Barcanesti și pe ruta Barcanesti-Urziceni și retur
- Execută verificarea autovehiculelor privind starea tehnică și de întreținere, înainte de plecarea în cursă;
- La terminarea programului zilnic execută, curățarea, spălarea, dezinfectarea autovehiculelor;
- Verifică execuția inspecției tehnice periodice a autovehiculului conform legislației în vigoare;
- Completarea foi de parcurs, conform rulajelor parcurse;
- Certifică prin semnătură exactitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, pe care o predă spre centralizare compartimentului cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- Respecta normele de protecția muncii și PSI

Atribuții pază

- Asigura paza bunurilor mobile și imobile proprietate publică și privată a comunei Barcanesti
- Asigura ordinea și disciplina în cazul unor probleme aparute din diferite motive (persoane în stare de ebrietate ,scandaluri etc),pană la venirea echipajelor de poliție
- În cazul producerii de incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept;
- Respecta normele de protecția muncii și PSI ;
- Informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru
- Inregistrează pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite;
- Asigura efectuarea focului la centralele termice
- Raspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorari ale patrimoniului aflat în paza produse pe perioada desfășurării serviciului de paza .
- Asigura paza și pentru alte obiective și îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea unității sau Consiliul local

Atribuții întreținere

- asigura curățenia și întreținerea spațiilor și birourilor din incinta sediului Primăriei Barcanesti ,
- Matura aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi.
- Pe timpul iernii, îndepărtează zăpada de pe alei. Pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;
- Evacuează gunoiul și alte reziduuri și îl depozitează la locul indicat. Transporta gunoiul și alte reziduuri la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare;
- face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR, RESPECTIV FUNCȚIONARI PUBLICI ȘI PERSONAL CONTRACTUAL

Art.24. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 25. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

Art. 26- Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) **Dreptul la opinie.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) **Dreptul la tratament egal.** La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) **Dreptul de a fi informat.** Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

(4) **Dreptul de asociere sindicală.** Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) **Dreptul la grevă.** Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) **Drepturile salariale și alte drepturi conexe.** Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) **Dreptul la asigurarea uniformei.** Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați

să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) **Durata normală a timpului de lucru.** Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) **Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.** Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) **Dreptul la concediu.** Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) **Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.** Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) **Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente.** Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) **Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.** Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(14) **Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.** Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) **Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia.** În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(16) **Dreptul la protecția legii.** Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) **Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice.** Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) **Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.** Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese

Art.27- Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) **Respectarea Constituției și a legilor.** Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu

aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. 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 autorității și ale instituțiilor publice.

(5) Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, 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 autorității publice în care își desfășoară activitatea, 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) **Îndeplinirea atribuțiilor.** Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) **Limitele delegării de atribuții.** Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(10) **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.** Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.** Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice.** Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) **Subordonarea ierarhică.** Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) **Folosirea imaginii proprii.** Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.** Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(16) **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.** Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) **Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(21) **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.** În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(22) **Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.**

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art.28-Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.29-Obligațiile personalului contractual.

(1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico - sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
- (7) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (8) alte obligații prevăzute de lege.

(9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu

acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) Asigurarea unui serviciu public de calitate;

d) Loialitatea față de autoritatea publică;

e) Îndeplinirea atribuțiilor. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) Limitele delegării de atribuții;

g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;

h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;

j) Folosirea imaginii proprii;

k) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

l) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

m) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publicicontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

n) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

o) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

q) Formarea și perfecționarea profesională. Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art.30- OBLIGAȚII CE REVIN SALARIAȚILOR

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, toți salariații au următoarele atribuții :

- > Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor , luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- > Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
- > Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.
- > Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare,și asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau

- documentele de care iau cunoștință ;
- > Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
 - > Răspund disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
 - > Răspund de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;
 - > Vor respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, semnează în condica de prezență;

 - > Vor lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor , în conformitate cu R.G.P.D. nr.679/2016, având următoarele responsabilități :
- a) sa cunoasca si sa isi insuseasca toate procedurile, politicile, instructiunile interne in materia prelucrării si asigurării securității datelor cu caracter personal;
 - b) sa aplice si sa respecte procedurile, politicile, instructiunile interne in materia prelucrării si asigurării securității datelor cu caracter personal;
 - c) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca sau in regulamentul intern, avand acordul si instructiuni din partea Angajatorului sau din obligatia conformarii la o dispozitie imperativa a legii;
 - d) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
 - e) de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal in cel mai scurt timp posibil: orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza, orice nelamurire sau suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale beneficiarilor si/sau colaboratorilor institutiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace;
 - f) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata raportului de munca si dupa încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
 - g) sa utilizeze informatiile cu buna credinta si numai in interesul Angajatorului, fara a aduce vreun prejudiciu;
 - h) in afara atributiilor de serviciu, sa nu sustraga, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal si informatii la care are acces in exercitarea functiei, indiferent daca acestea au sau nu caracter confidential, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;
 - i) sa coopereze cu persoanele desemnate de catre conducerea Angajatorului si cu Responsabilul pentru protectia datelor in vederea organizarii de controale in conformitate cu prevederile legale
 - j) toate compartimentele, serviciile trebuie să informeze Responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.31- -Programul aparatului de specialitate al Primarului este:
Luni-Vineri de la 08.00 până la 16.00

Art.32- Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a instituției .

Art.33- Dispozițiile prezentului regulament este completat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34- Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.35-(1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Barcanesti, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2)Prevederile prezentui regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

Art.36-Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,în Codul Muncii și prezentul regulament.

Art.37- În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.38- Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.39- Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

Art.40- Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bărcănești este comuna Bărcănești, județul Ialomița.

Art.41- Prevederile prezentului regulament se consideră completate si modificate de drept, din momentul apariției de noi dispoziții legale.

Art.42- Prezentul regulament se va aduce la cunoștința tuturor compartimentelor, asigurând sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine

Presedinte sedinta
Machita Daniela

Secretar general
Radu Teodor Liviu