



ANEXA

la HCL Nr. 22 / 21.03.2024

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI BEREZENI



Art. 1 (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate a primarului constituie Primăria Comunei BEREZENI, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității.

(2) Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Art. 2 (1) Misiunea și scopul Primăriei este să se preocupe de nevoile comunității și rezolvarea acestora într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă pentru asigurarea prosperității locuitorilor comunei, prin furnizarea de servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(2) OBIECTIVELE GENERALE ale Primăriei comunei BEREZENI sunt următoarele:

- dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- organizarea și asigurarea funcționării aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;
- administrarea domeniului public și privat al comunei;
- gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE fiecărui compartiment sunt reglementate de prezentul regulament.

Art. 3 (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

(6) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(7) Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul propriu.

(8) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru

exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(9) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

(10) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

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

(12) primarul poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un post de consilier al primarului.

Art. 4 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate în numele primarului, prin dispoziția primarului.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art. 5 (1) Secretarul comunei este funcționar public cu funcție publică de conducere, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuții încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art. 6 (1) Aparatul de specialitate a primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 7 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea șefilor de compartimente față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurilor organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de șeful de compartiment.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;
- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă

autoritatea sau instituția publică 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.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art. 8 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art. 9 (1) În termen de 5 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, personalul cu funcții de conducere va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

(2) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(3) Fișele posturilor se aprobă de către primar și fac parte integrantă din prezentul Regulament.

(4) Fișele posturilor vor fi însușite de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DE LUCRU

Compartimente de lucru:

- I. SECERETAR GENERAL AL UAT COMUNA BEREZENI
- II. COMPARTIMENT INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE
- III. COMPARTIMENT AGRICOL
- IV. COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI
- V. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL
- VI. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ
- VII. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
- VIII. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- IX. COMPARTIMENT FOND FUNCAR SI CADASTRU
- X. ADMINISTRATOR PUBLIC
- XI. CONSILIER AL PRIMARULUI
- XII. COMPARTIMENT PIATA
- XIII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - GOSPODARESC
- XIV. COMPARTIMENT CENTRUL CULTURAL "ANASTASIE FATU "
- XV. BIBLOTECA PUBLICA "ANASTASIE FATU "
- XVI. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
- XVII. COMPARTIMENT ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE

I. SECERETAR GENERAL AL UAT COMUNA BEREZENI

SECRETARUL GENERAL coordonează, îndrumă și controlează, următoarele structuri:

- Compartiment Registru Agricol;
- Compartiment Stare Civilă;
- Compartiment Asistenta Sociala.

SECRETARUL GENERAL

are următoarele atribuții specifice:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului;
- avizează, pentru legalitate, proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a informațiilor de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local;
- asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, în conformitate cu prevederile OUG nr. 68/2008;
- asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii 18/1991 privind fondul funciar;
- asigură președinția comisiei de protecția copilului, în conformitate cu HG 1437/2004;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- asigură coordonarea compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului;

- coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;
 - corespundează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
 - are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
 - are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.
- În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale, înlocuitorului legal al acestuia.

ARHIVA

Atribuții principale:

- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă; înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;

- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Responsabilități:

- asigurarea aplicării legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;

Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizarile din aria sa de competență

II. COMPARTIMENT INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

A. INVESTIȚII

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru: Este subordonat PRIMARULUI.
2. Obiectivele specifice ale compartimentului: Asigurarea implementării cadrului legal referitor la achiziții publice.
3. Activitățile compartimentului:
 - participarea la licitațiile organizate de către Primăria comunei Berezeni, întocmind documentațiile prevăzute de legislația în vigoare;
 - elaborarea contractelor ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
 - asigurarea prelucrării, analizării în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
 - elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
 - elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislație;
 - aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

B. ACHIZIȚII

Atributii responsabil achiziții

- Planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări.
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice.
- Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
- Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile legale.
- Asigura pregătirea Documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului
- Asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții furnizează informațiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;

- Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigura comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură,
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați.

Responsabilitati

- Raspunde de respectarea clauzelor contractuale si gestionarea contractelor.

Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele.

III. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru: Este subordonat SECRETARULUI.
2. Obiectivele specifice ale compartimentului: Asigurarea implementării cadrului legal referitor la registrul agricol.
3. Activitățile compartimentului:
 - Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
 - Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei.
 - Înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință;
 - Urmărirea evidenței animalelor;
 - Eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.

Atribuțiile compartimentului de lucru:

Registrul agricol:

- Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
- Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
- Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
- Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
- Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
- Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
- Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
- Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
- Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
- Eliberează certificate de producător și le vizează trimestrial;
- Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului;
- Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

Responsabilități:

- Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

Sistemul de relații în compartimentul de lucru:

- Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a compartimentului.

IV. COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru: Este subordonat PRIMARULUI.
2. Obiective specifice ale compartimentului de lucru: Dezvoltarea urbanistică a comunei, amenajarea teritoriului.
3. Activitățile compartimentului de lucru:
 - aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate H.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;
 - elaborează certificate de urbanism în vederea:
 - informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor;
 - obținerii autorizațiilor de construire; concesiunii de terenuri;
 - adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”;
 - cereri în justiție;
 - operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil;
 - elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note interne, elaborează dovezi de existență a construcțiilor, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
 - elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Vaslui, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a comunei sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern;
 - efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei,
 - întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
 - întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
 - acordă informații publicului în probleme de urbanism.
 - emite autorizații de construire/demolare;
 - prelungește autorizațiile de construire/demolare;
 - emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
 - emite adeverințe de confirmare a existenței construcțiilor ridicate fără autorizație de construire;

- răspunde la note interne și întocmește informări;
- răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
- întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
- oferă informații cetățenilor în programul cu publicul;
- emite adeverințe de inexistență a construcțiilor.

Responsabilități:

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic;
- urmărește încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului, autorizațiilor de construire/desființare și a adeverințelor;
- asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentațiilor tehnice aferente acestora și a autorizațiilor de construire/desființare, a adeverințelor de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor administrative;

Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.

V. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru: Este subordonat PRIMARULUI .
2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru: Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.
3. Activitățile compartimentului de lucru:
 - Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Berezeni, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Primarului în vederea aprobării bugetului anual.
 - Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
 - Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
 - Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
 - Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
 - Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
 - Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
 - Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
 - Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
 - Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.

- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Berezeni și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabilităților;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
- Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local BerezeniI, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radieră;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Berezeni și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;

- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Berezeni, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Berezeni.
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;

- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanțul de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc.;
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- Participă la activitatea de evidență a documentelor întocmite în baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor (certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize, etc.) .

Responsabilități:

- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele.

VI. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru: Este subordonat SECRETARULUI.
2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru: Exercițarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.
3. Activitățile compartimentului de lucru:
 - Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
 - Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- 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;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, Direcției Județene de Statistică;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul județean de evidență a persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, asigură rectificarea actelor de stare civilă și transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de activitate;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

Responsabilități:

- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, Compartimentul cooperează cu celelalte compartimente de lucru din aparatul de specialitate al Primarului și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenții economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice sau juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

VII. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

1.Date de identificare ale compartimentului de lucru: Este subordonat SECRETARULUI.

2.Obiectivul specific al compartimentului de lucru:

- Exercita atribuțiile de asistenta sociala in cadrul Primariei Comunei Berezeni, asigura aplicarea prevederilor:

- ✓ Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare,
- ✓ H.G. nr. 1010/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Legii nr. 277 din 24 decembrie 2010 privind alocația pentru susținerea familiei,
- ✓ Legii nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata,
- ✓ Legii nr.272/2004 privind protectia so promovarea drepturilor copilului,
- ✓ Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, precum si alte atributii stabilite de normative speciale;
- ✓ Legii 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

3.Activitățile compartimentului de lucru:

- exercita atribuțiile de asistenta sociala, care constituie in protejarea persoanelor care, datorita unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala, nu au posibilitatea sa-si asigure nevoile sociale, sa-si dezvolte propriile capacitati si competente pentru integrare sociala;
- intocmeste, numeroateaza, sigleaza si inregistreaza in registrul general, registrul special de evidenta a cererilor de acordare a ajutorului social;
- primește, verifica si inregistreaza cererile de acordare a ajutorului social si ajutorului pentru incalzirea locuintei, declaratia si actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie, in conditiile legii;
- intocmeste fisele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social si ajutorului pentru incalzirea locuintelor, pe baza actelor doveditoare privind veniturile membrilor de familie si anchetele sociale desfasurate la domiciliul solicitantului, pe care le prezinta pentru aplicarea vizei de control financiar preventiv;
- urmareste modificarile intervenite privind veniturile si numarul membrilor familiei beneficiare de ajutor social, indeplinirea obligatiei de efectuare a cel mult 72 de ore lunar, activitati sau lucrari de interes public si prezentarea adeverintei eliberata de A.L.O.F.M. Husi, din 6 in 6 luni;
- intocmeste pana la data de 5 ale lunii urmatoare, referate privind stabilirea , modificarea, recalcularea, suspendarea, incetarea dreptului si platii ajutorului social, precum si ajutorului pentru incalzirea locuintei, dupa caz, in vederea emiterii dispozitiilor aferente;
- asigura intocmirea comunicarii, catre persoanele beneficiare de ajutor social, cu privire la stabilirea , modificarea, recalcularea, suspendarea, incetarea dreptului si platii ajutorului social, precum si ajutorului pentru incalzirea locuintei, potrivit dispozitiilor emise de primar;

- întocmeste până la data de 10 ale lunii următoare, Raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001 și Situația cu persoanele adulte din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata contribuției sociale se asigură de la bugetul de stat, pe luna anterioară, pe care le înaintează A.J.P.I.S. Vaslui, respectiv C.A.S. Vaslui;
- întocmeste, numerotează, siglează și înregistrează în registrul general, Registrul special de evidență a cererilor de acordare a alocațiilor familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- primește, verifică și înregistrează cererile de acordare a alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, actele doveditoare privind componenta și veniturile membrilor de familie, în condițiile legii;
- urmărește modificările intervenite privind veniturile și numărul membrilor familiei beneficiare și prezentarea dovezii frecventării cursurilor de către copii de vârstă școlară, din 3 în 3 luni;
- întocmeste până la data de 1 ale lunii următoare, referate privind stabilirea, modificarea, încetarea dreptului și plății alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, în vederea emiterii dispozițiilor aferente de către primar;
- asigură întocmirea comunicărilor către persoanele beneficiare cu privire la stabilirea, modificarea, încetarea dreptului și plății alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, potrivit dispozițiilor emise de către primar;
- înaintează A.J.P.I.S. Vaslui până la data de 5 ale lunii următoare, Dispoziția emisă de primar privind stabilirea, modificarea, încetarea dreptului și plății alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, însoțită de cererea solicitantului, pentru luna anterioară, pe baza de borderou;
- primește, verifică și înregistrează, potrivit legii, cererile și actele doveditoare, privind acordarea alocației pentru copiii nou născuți;
- întocmeste până la data de 5 ale lunii următoare, referate privind stabilirea alocației pentru copii nou-născuți, în vederea emiterii dispozițiilor aferente de către primar;
- înaintează înaintează A.J.P.I.S. Vaslui până la data de 10 ale lunii următoare, Dispoziția emisă de către Primar privind acordarea dreptului la alocația pentru copiii nou născuți, pentru luna anterioară, pe baza de borderou;
- primește, verifică și înregistrează, potrivit legii, cererile și actele doveditoare privind acordarea alocației de stat pentru copii și le înaintează A.J.P.I.S. Vaslui până la data de 10 ale lunii următoare, pentru luna anterioară, pe baza de borderou;
- monitorizează și analizează situația copiilor din comună, precum și modul de respectare a drepturilor copilului, asigurând sintetizarea datelor relevante;
- identifică, evaluează și elaborează documentația pentru situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copii care beneficiază de servicii și prestații;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate

Responsabilități:

- exercită atribuțiile de asistentă socială, care constituie în protejarea persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competente pentru integrare socială;

- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor probleme aparute în exercitarea funcției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil și registru agricol.

VIII. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atributii In domeniul stabilirii atributiilor, salariilor de baza si premiilor:

- urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor și a șefilor ierarhici a fișelor de post, ține evidența acestora și le face cunoscute, sub semnatura, salariaților;
- pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare Primarului statul de funcții și de personal;
- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din Aparatul de specialitate;
- pe baza evidenței personalului, face propuneri de trecere în transe superioare a sporului de vechime;
- propune, cu participarea directă a șefilor de compartimente, elaborarea regulamentului de acordare a sporurilor pentru condiții deosebite;

Atributii in domeniul acordarii drepturilor salariale:

- la sfârșitul programului, urmărește predarea-preluarea biletelor de voie;
- în colaborare cu compartimentele functionale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
- urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
- pe baza condiții de prezenta întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- urmărește întocmirea statelor de plată de către compartimentul economic-financiar; urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor; urmărește felul cum sunt calculate concediile de odihnă; urmărește modul cum sunt stabilite indemnizațiile consilierilor locali;
- în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor; urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul;
- urmărește modul de acordare și calculul primei de concediu pentru funcționarii publici;
- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- furnizează date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;
- primește de la salariați "certIFICATELE DE CONCEDII MEDICALE" și se ocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente

Atributii cu privire la activitatea de personal:

- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici;
- întocmește registrul electronic de evidență a salariaților și îl înaintează inspectoratului

- teritorial de munca ;
- intocmeste documentele necesare la incadrarea in munca (contracte de munca, dispozitii de angajare, adrese de transfer, etc.);
 - intocmeste dispozitii privind incadrarea, detasarea, transferul, promovarea, sanctionarea, pensionarea si definitivarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - colaboreaza cu agentia nationala a functionarilor publici, comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu);
 - tine evidenta si elibereaza legitimatii de imputernicit al primarului si legitimatii de serviciu pentru salariati;
 - elaboreaza planul anual de ocupare a functiilor publice si il inainteaza spre aprobare consiliului local, transmitandu-l apoi agentiei nationale a functionarilor publici;
 - intocmeste si inainteaza lucrari statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale catre directia judeteana de statistica, directia generala a firtantelor publice;
 - urmareste felul cum este completat registrul numerelor matricole ale salariatilor;
 - se preocupa de intocmirea contractului individual de munca si semnarea acestuia de catre angajator si angajat;
 - urmareste intocmirea rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre sefii compartimentelor pentru functionarii publici, anual sau ori de cate ori este necesar, le supune spre aprobare primarului si urmareste modul de solutionare a contestatiilor
 - pe baza fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale, stabileste salariul de baza, indemnizatia de conducere, dupa caz si alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului si le supune spre aprobare primarului, In calitate de ordonator principal de credite, Intocmind in acest sens, referatul si proiectul dispozitiei;
 - face propuneri pentru perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
 - intocmeste planul anual de formare si perfectionare ;
 - comunica anual agentiei nationale a functionarilor publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice;
 - ia masuri pentru intocmirea fiselor individuale ale salariatilor cu acte personale si tine evidenta copiilor acestora pe varste si sexe;
 - urmareste intocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariati din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru incapacitate de munca sau limita de varsta;
 - In urma solicitarii salariatilor, elibereaza adeverinte ce dovedesc calitatea de angajat numai cu veniturile brute;
 - tine evidenta salariatilor in ceea ce priveste domiciliul si numarul de telefon;
 - la data numirii functionarilor publici, la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarilor publici si atunci cand intervin modificari in continutul declaratiilor de avere si de interese, se preocupa pentru obtinerea declaratiilor de interese pe proprie raspundere si a celor de avere.

Atributii cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare si promovare in functie:

- In functie de necesitati, primeste de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajarilor si, pe baza dispozitiei primarului, ca ordonator de credite, redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- solicita de la agentia nationala a functionarilor publici avizele prevazute de lege pentru organizare concursuri In vederea recrutarii functionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante;
- asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica;
- intocmeste si depune la agentia judeteana de ocupare a fortei de munca ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs ;
- se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs intr-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- se preocupa ca sefii compartimentelor in care se afla posturile scoase la concurs, impreuna cu presedintii comisiilor de examinare, sa intocmeasca bibliografia necesara;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind numirea in functii publice, incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere.

Responsabilități:

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic.

Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor specifice.

IX. COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR SI CADASTRU

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru: Este subordonat SECRETARULUI.
2. Obiectivele specifice ale compartimentului: Asigurarea implementării cadrului legal referitor la fondul funciar.
3. Activitățile compartimentului:
 - Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar și Legea nr. 10/2001;
 - Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
 - Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei.
 - Înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință;

Atribuțiile compartimentului de lucru:

- Fond Funciar
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicata, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 10/2001;
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretar în condițiile legii;
- Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;

- Participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 și a Legii nr. 42/1990, republicată, Legea nr. 189/2000;
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Vaslui, înmânându-le titularilor;
- Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.

Responsabilități:

- Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Vaslui și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

Sistemul de relații în compartimentul de lucru:

- Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a compartimentului.

X. ADMINISTRATOR PUBLIC

1. La nivelul comunei Bererzeni primarul, poate propune consiliului local, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.
2. Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
3. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management.
4. Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.
5. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.
6. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
7. Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, și intervine în următoarele situații:
 - a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
 - b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

XI. CONSILIER AL PRIMARULUI

Activități și operațiuni specifice consilierului primarului:

- Asigură consilierea primarului comunei pe probleme specifice;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituției;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- Propune primarului comunei, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- Asigură promovarea localităților ce aparțin comunei;
- Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriare;
- Elaborează planul de dezvoltare locală;
- Susține inițiativele de dezvoltare locală;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

XII. COMPARTIMENT PIATA

Administrația pieței are următoarele drepturi și obligații:

- verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/persoană juridică, conform prevederilor legale în vigoare, și nu permite accesul altor comercianți;
- verifică dacă utilizatorii pieței au afișate datele de identificare;
- afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;
- stabilește destinația spațiilor comerciale, a tarabelor și a boxelor individuale, în condiții optime de spațiu și de igienă potrivit actelor normative în vigoare;
- nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât al locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
- asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli în ordinea solicitărilor;
- controlează dacă mijloacele de măsurare electronice, proprietatea utilizatorilor pieței, sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieței;
- asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este nevoie;
- evidența solicitărilor va fi afișată pentru asigurarea transparenței.

XIII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – GOSPODARESC

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru: Este subordonat VICEPRIMARULUI.
2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru: Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.
3. Activitățile compartimentului de lucru:
 - controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținere și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
 - organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
 - se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
 - asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primărie;
 - asigura curieratul primăriei;
 - menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
 - asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
 - exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Responsabilități:

- asigurarea aplicării legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;

Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizarile din aria sa de competență.

SOFERI

- să respecte cu strictețe normele legale ce reglementează circulația pe drumurile publice;
- să asigure, în condiții de siguranță, transportul elevilor către și de la unitățile de învățământ de pe raza Comunei Berezeni;
- să stabilească și să realizeze un program complet și eficient, împreună cu factorii de decizie de la nivelul unităților de învățământ, privind orarul de asigurare a transportului elevilor;
- să respecte orarul de transport al grupelor de școlari
- să anunțe seful ierarhic cu privire la deficiențele constatate, ce depășesc atribuțiile sale
- să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care-l conduce, înainte de plecare în cursă;
- să efectueze îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- să nu plece în cursă dacă constată defecțiuni/neregulii ale autovehiculului și să anunțe imediat superiorul pentru remedierea acestora;
- să preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și să predea foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile, respectiv diagrame, bonuri de transport, note de recepție;
- să nu circule fără contorul de înregistrare al km să fie funcțional;
- să mențină starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- să conducă, să staționeze respectiv să circule conform datele trecute pe foaia de parcurs;
- să pastreze în bune condiții actele mașinii și certificatul de înmatriculare, respectiv să le prezinte organelor de control;
- să execute operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

- sa comunice imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- sa repecte obligatiile impuse de legislatie cu privire la accidente de munca, accidente de circulatie, cu sau fara victime, conform normelor in vigoare

Responsabilități:

- stabileste si realizeaza un program complet si eficient, impreuna cu factorii de decizie de la nivelul unitatilor de invatamant, privind orarul de asigurare a transportului elevilor;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor probleme aparute în exercitarea funcției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

Sistemul de relații al compartimentului de lucru: - colaborează cu personalul didactic din unitatile de invatamant.

XIV. COMPARTIMENT CENTRUL CULTURAL "ANASTASIE FATU"

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru: Este subordonat PRIMARULUI.
2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru: -Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale. Asigurarea funcționării bibliotecii.
3. Activitățile compartimentului de lucru:
 - colecționează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare la nivelul comunității locale;
 - completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer, donații, legate, sponsorizări și alte surse;
 - asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulațiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
 - elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
 - asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
 - efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
 - organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație și de comunicare a colecțiilor;
 - concepe și elaborează rapoartele de activitate;
 - colaborează cu școlile sau alte instituții de cultură și parteneri pentru organizarea activităților educative și culturale ale bibliotecii;
 - stabilește organizarea spațiului bibliotecii, inclusiv localizarea și aranjarea cărților și celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referință și de lucru;
 - selectează documentele de bibliotecă obținute prin donație și stabilește valorile de intrare în gestiune, corelate cu prețurile practicate pe piața internă;
 - întocmește programul anual de activitate al bibliotecii, precum și programul aniversărilor și comemorărilor culturale;
 - întocmește rapoarte și dări de seamă asupra activității bibliotecii;
 - caută colaboratori și parteneri ai activităților educaționale și culturale și întocmește parteneriate de colaborare cu alte instituții;

- organizează activitățile de animație culturală și de mediatizare a colecțiilor bibliotecii în vederea creșterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoaștere și a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură și informare;
- efectuează lucrările de descriere a publicațiilor;
- inventariază publicațiile nou primite;
- organizează și participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
- Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte
- Coordonarea activității caselor de cultură din comună
- Coordonarea activităților ansamblurilor folclorice din comună.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate care vizează atribuțiile sale;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.
-

Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență.

XV. BIBLIOTECA PUBLICA "ANASTASIE FATU"

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru: Este subordonat PRIMARULUI.
2. Activitatea bibliotecarului se concretizează în achiziția, procesarea și difuzarea informațiilor, revenindu-i sarcini complexe legate de :
 - constituirea și dezvoltarea colecțiilor
 - evidența documentelor de bibliotecă
 - catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor achiziționate și organizarea cataloagelor de bibliotecă
 - organizarea documentelor de bibliotecă și prezervarea și conservarea acestora
 - asigurarea circulației documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informației
 - gestionarea materială a documentelor de bibliotecă
 - informatizarea activităților și serviciilor de bibliotecă
 - valorificarea colecțiilor
 - promovarea imaginii bibliotecii și a comunității deservite, ca și componentă culturală și/sau științifică a acesteia.

XVI. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru: Este subordonat VICEPRIMARULUI.
2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru: Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora în scopul protecției populației, mediului și a bunurilor și valorilor;
3. Activitățile compartimentului de lucru:
 - Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;

- Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

Responsabilități:

- asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului în calitate de inspecitori de specialitate, cu exercițiul autorității publice;
- întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul comunei. Se actualizează anual;
- propune primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;
- asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor primarului.

Sistemul de relații al compartimentului funcționează pe principiile:

- respectării legii; ierarhizării; colaborării;
- responsabilității; implicării active;
- se autosesizează și inițiază demersurile legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

XVII. COMPARTIMENT ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE

- 1.Date de identificare ale compartimentului de lucru: Este subordonat VICEPRIMARULUI.
- 2.Obiectivul specific al compartimentului de lucru: -Intretinerea retele de alimentare cu apa a satelor Berezeni si Satul Nou;
- 3.Activitățile compartimentului de lucru:
 - Controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apă.
 - Diagnosticarea, revizia si repararea defecțiunilor rețelei de alimentare cu apă
 - Efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă.

- La proba de apa din bazin de cate ori este nevoie.
- Se asigura ca la inceput de spalare este hipoclorit in bazin si pompa este amorsata.
- Executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, întreținere și reparare la rețelele de alimentare cu apă
- Execuția lucrărilor de montaj la rețele de alimentare cu apă (noi).
- Inlocuirea tronsoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apă.
- Intreținerea construcțiilor și anexelor rețelelor de alimentare cu apa.
- Pregătirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarnă.
- Remedierea defecțiunilor din rețelele de alimentare cu apă - cu sau fără întreruperea apei se fac in baza unei cereri către Primar urmat de un proces verbal.
- Colaborează permanent cu serviciul contabilitate, impozite si taxe in vederea unei evidente si actualizări clare si corecte a consumatorilor.
- Intocmeste contract cu toti consumatorii pentru furnizarea apei potabile pe zona atribuita in calitate de reprezentant al Primăriei.
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Raspunde si suporta prejudiciile aduse Primăriei sau consumatorilor in cazul in care nu respecta atribuțiile de serviciu.
- Verifica sigiliile si citește consumul de apa afișat pe apometru consumatorilor cu contract, racordați la rețeaua de apa potabila, conform documentelor.
- Citirea se face in lunile martie, iunie, septembrie si octombrie.
- Pe data de cel târziu 15 ale lunii in curs solicita compartimentului Impozite si Taxe „Tabelul cu contorii pentru teren”, in vederea citirii.
- Pe data de, cel târziu 25 ale lunii urmatoare citirii in curs se preda „Tabelul cu contorii pentru teren” cu citirea tuturor consumatorilor racordați la rețeaua de apa potabila la zi.
- Furnizeaza informații oficiale publicului referitoare la stabilirea taxei locale pe mc/apa consumat si masuri, modificări legate de furnizare a apei.
- Intretine curățenia șantului de evacuare a apei in urma spălării prin cosire, strans si depozitat vegetatia, decolmatare si aerisit puțuri.
- Solicita reparații, piese, accesorii sau alte materiale cu referat inaintat șefilor ierarhici;

Responsabilități:

- exercita atributii de utilitate publica, care constituie in asigurarea functionarii in conditii de securitate si protectie sanitara a instalatiei de alimentare de apa de pe raza UAT Berezeni;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor probleme aparute in exercitarea functiei;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil.

XVIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 10. - Personalul din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Berezeni este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

- să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;
- să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate;
- 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, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 11. - Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Berezeni sunt următoarele:

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

Art. 12. - (1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice. În exercitarea funcției personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 13. - (1) Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Berezeni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Berezeni, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Berezeni are calitatea de parte;

- să dezvaluiie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevazute de lege;
- să dezvaluiie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvaluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 14. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Berezeni.

(2) În activitatea lor, salariații din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 15. - Toți salariații Primăriei comunei Berezeni sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 16. – Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local Berezeni

Berezeni : 21.03.2024

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL
BOLOHAN EDVARD



CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI BEREZENI,
POPA VASILE