

- Intocmeste notele de constatare in vederea compensarii datoriilor intre contribuabili si Primarie si intocmeste ordine de compensare de mica valoare;
- Intocmeste referate de restituire a sumelor achitate in plus la bugetul local de catre contribuabilii persoane fizice si juridice si le transmite in vederea intocmirii ordinelor de plata;
- Conduce zilnic registrul de casa;
- Asigura zilnic interfata intre contribuabili persoane fizice/persoane juridice
- si aplicatia informatica utilizata- pentru plata impozitelor si taxelor locale;
- Gestioneaza aplicatia informatica, respectiv: implementeaza versiuni ulterioare determinate de modificarile legislative si imbunatatirile solicitate pentru optimizarea procesului de administrare a datelor si afisarea acestora pe internet;
- remediaza eventualele erori de functionare; asigura integritatea bazelor de date si securitatea tranzactiilor; efectueaza copii de siguranta la sfarsitul fiecarei zile; stabileste politica drepturilor de acces la baza de date;
- Gestioneaza aplicatia informatica – pentru plata prin mijloace electronice a impozitelor si taxelor locale, respectiv: actualizeaza zilnic registrul electronic al impozitelor si taxelor locale si asigura functionalitatea 5 zile pe saptamana;
- adopta proceduri care sa asigure confidentialitatea, integritatea, accesul si disponibilitatea permanenta a datelor pe parcursul transmiterii si stocarii acestora;
- supravegheaza si controleaza respectarea normelor legale in vigoare de catre cei care utilizeaza sistemul;
- furnizeaza servicii de consultanta cu privire la utilizarea sistemului si la tranzactiile care se desfasoara prin intermediul acestuia;
- ia masurile necesare asigurarii unui nivel corespunzator de securitate a informatiilor;
- Furnizeaza informatii publicului referitoare la: stabilirea impozitelor si taxelor locale, modul de completare a declaratiilor de impunere, modul de solutionare a obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de incasare a impozitelor si taxelor locale, precum si alte informatii de specialitate privind impozitele si taxele locale;
- Preia de la persoana autorizata, evidenta contribuabililor care desfasoara activitati lucrative pe baza liberei initiative, precum si debitele aferente pe tipuri de activitati in vederea transpunerii acestora in baza de date, pe suport magnetic (aceasta evidenta este preluata prin nota interna, la inceputul anului fiscal si actualizata pentru situatiile noi aparute).
- Asigura arhivarea extraselor de rol si a celorlalte documente rezultate in urma lucrarilor proprii efectuate si le preda pe baza de inventar si proces-verbal la arhiva;
- Realizeaza activitati in conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice;
- Asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii, aplica unitar prevederile legislatiei fiscale in relatiile cu contribuabilii;
- Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale;
- Indeplineste si alte atributii stabilite in scris de catre Primar sau incredintate de Consiliul local;
- Respecta prevederile legale aferente atributiilor postului;
- Raspunde de calitatea, realitatea si eficienta lucrarilor proprii;
- Raspunde de respectarea dispozitiilor si ordinelor primite de la conducatorul institutiei in legatura cu problemele de care se ocupa in cadrul sarcinilor ce-i revin.

Impozite și taxe

- Verifica realitatea si exactitatea inregistrurilor din declaratiile de impunere depuse de persoanele juridice cu datele din evident contabilă ale acestora;
- Verifica realitatea si exactitatea inregistrurilor din declaratiile de impunere depuse de persoanele fizice si existent pe teren a bunurilor declarate si intocmeste proces-verbal de control;
- Tine evidenta dosarelor fiscale ale persoanelor juridice si fizice a dosarelor TMT apartinand persoanelor fizice si juridice a contractelor de concesiuni, inchirieri si schimburi de teren incheiate de Consiliul local;
- Gestioneaza zonele comunei pe principiul arhivarii unitare a documentelor la nivelul compartimentului, contribuabilului persoana fizica, sau juridica, alocandu-i-se un singur rol fiscal

- care se identifica prin cod numeric personal/cod unic de inregistrare, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificandu-se prin numere matricole;
- Asigura prelucrarea automata a datelor si a informatiilor noi referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica si juridica in maxim 3 zile de la obtinerea acestora;
 - Examineaza in mod obiectiv starea de fapt fiscal a contribuabililor si utilizeaza totate informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatiei fiscale a acestora;
 - Pregateste date pentru impunerea veniturilor si participa la activitatea de impunere;
 - Emite si comunica deciziile de impunere persoanelor juridice si fizice;
 - Emite borderourile de debite si scaderi pentru impozitele si taxele locale persoane fizice si juridice iar dupa verificarea si identificarea debitorilor si creditorilor le inregistreaza in contabilitatea veniturilor si in rolul unic(pe titlul executoriu, pe borderou etc.)
 - Procedeaza la stabilirea din oficiu a impozitelor si taxelor, dupa caz, conform legilor in vigoare;
 - Efectueaza inscrieri si radieri auto;
 - Primeste titluri executorii si confirma primirea spre executie si incasare a debitelor transmise de alte unitati potrivit legii;
 - Restituie titlurile executorii emise de alte organe, in situatia in care acestea nu contin elementele prevazute de lege pentru a indeplini conditia de titlu executoriu;
 - Asigura conducerea evidentei nominale (dosar fiscal individual,registrul dosarelor fiscale, matricolelor de venituri, registrul rol unic nominal, registrul rol unic alte venituri) pe persoane fizice si juridice si evidenta centralizata, pe feluri de venituri, a debitelor si incasarilor din impozite si taxe si alte venituri (partida de venituri).
 - Verifica activitatea desfasurata de agentul fiscal pentru executarea tuturor debitelor exigibile si a titlurilor executorii reactivate din evidenta separata;
 - Primeste, verifica si acorda, cu viza conducatorului unitatii, actele de scadere a impozitelor si taxelor locale potrivit normelor in vigoare pentru veteranii de razboi, persoane cu handicap, refugianti etc.;
 - Intocmeste situatiile sumelor restante, a sumelor platite in plus si a sumelor prescrise, pe surse de venituri si contribuabili;
 - Intocmeste formele de compensare, virare sau restituire a plusurilor de incasari din impozite,taxe si alte venituri potrivit legii si normelor de trezorerie;
 - Actualizeaza evidenta analitica si sintetica privind veniturile si situatia incasarii lor la nivelul compartimentului;
 - Verifica situatiile fiscale ale contribuabililor si elibereaza certificate fiscale si adeverinta de stare materiala la cererea contribuabililor persoane fizice si juridice;
 - Transmite Compartimentului stare civila situatia patrimoniala si situatia soldurilor persoanelor fizice decedate in vederea intocmirii anexelor specifice pentru deschiderea procedurii succesorale;
 - Opereaza in baza de date declaratiile contribuabililor-persoane fizice/juridice, compensarile, restituirile, reducerile, scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicarii (referate, note de constatare) primite de la inspectorii din cadrul serviciilor de specialitate ale institutiei;
 - Furnizeaza informatii publicului referitoare la: stabilirea impozitelor si taxelor locale, modul de completare a declaratiilor de impunere, modul de solutionare a obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de incasare a impozitelor si taxelor locale,precum si alte informatii de specialitate privind impozitele si taxele locale;
 - Elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri,rapoarte cu debitori si scaderi lunare, rapoarte cu incasari operate la o anumita data, situatii statistice precum si orice alte rapoarte editate de sistemul informatic utilizat;
 - Lunar intocmeste rapoarte necesare solicitate de contabilitate pentru efectuarea reconcilierii evidentelor fiscale analitice cu evidentele fiscale sintetice si pentru reconcilierea evidentelor fiscale cu evidentele contabile privind veniturile institutiei;
 - Intocmeste rapoartele lunare, trimestriale si anuale privind executia bugetara, pe feluri de venituri in concordanta cu evidenta contabila,precum si situatiile operative lunare privind incasarile realizate pe care le prezinta conducatorului unitatii;

- Efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale, le preda pe baza de inventar si process-verbal la arhiva unitatii si ia toate masurile pentru securitatea documentelor de evidenta;
- Soluzioneaza obiectiunile, contestatiile si plangerile formulate la actele de control sau de impunere;
- Elaboreaza si pune la dispozitia serviciilor de specialitate, pe support de hartie, la solicitarea acestora – extrase de rol anual, liste matricole, trimestrial, liste de ramasite si suprasolviri si liste de debite;
- Preia de la persoana autorizata, evidenta contribuabililor care desfasoara activitati lucrative pe baza liberei initiative, precum si debitele aferente pe tipuri de activitati in vederea transunerii acestora in baza de date, pe suport magnetic (aceasta evident este preluata prin nota interna, la inceputul anului fiscal si actualizata pentru situatiile noi aparute).
- Indeplineste si alte atributii stabilite in scris de catre Primar sau incredintate de Consiliul local.
- Asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii, aplica unitar prevederile legislatiei fiscale in relatiile cu contribuabilii;
- Respecta prevederile legale in aria de competenta;
- Raspunde de calitatea, realitatea si eficienta lucrarilor proprii;
- Raspunde de respectarea dispozitiilor si ordinelor primite de la conducatorul institutiei in legatura cu problemele de care se ocupa in cadrul sarcinilor ce-i revin;
- Exercita controlul financiar preventiv propriu asupra documentelor pentru partea de cheltuieli;
- Identificarea functiilor sensibile si intocmirea listei de functii sensibile din cadrul compartimentelor institutiei;
- Responsabil cu eliberarea autorizatiilor de transport in regim taxi si de inchiriere ca reprezentant al autoritatii de autorizare si verificarea documentelor prezentate;

7. Compartiment urbanism, cadastru, amenajarea teritoriului si transport public se subordonează direct viceprimarului comunei, cu următoarele atribuții:

Referent

- efectuează măsurătorilor conform legii fondului funciar;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie și fișe tehnice;
- raportează măsurătorile pe planul cadastral;
- rezolvă eventualele litigii între proprietari;
- întocmește referate pentru validări, invalidări conform legii;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele elaborate;
- analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor conform legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- participă la expertize tehnice ale judecătoriei atunci când există solicitare;
- identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legilor fondului funciar și a legii cadastrului;
- întocmește liste, anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuiască teren conform legilor fondului funciar;
- înaintează comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- în urma validării lucrărilor de către Prefectură, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic pentru activitățile specifice serviciului;
- participă la acțiuni de delimitare în teren a limitelor administrativ-teritoriale și a intravilanelor localităților;

- participă împreună cu reprezentanții altor instituții abilitate la acțiuni de urgență determinate de dezastre și calamități naturale sau la controale tematice;
- participă la recepția lucrărilor și investițiilor publice finanțate din bugetul local al comunei;
- asigură la cererea autorităților locale, asistență tehnică de specialitate în problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- se va preocupa permanent de cunoașterea prevederilor din actele normative în domeniu, legilor, hotărârilor, ordinelor, deciziilor și circularelor organelor administrației locale și centrale;
- execută lucrări și sarcini ce rezultă din acte normative, din regulamentul de funcționare sau dispuse de organele superioare;
- alte atribuții stabilite în scris de către șeful direct cu respectarea specificului serviciului;
- gestionarea Planului Urbanistic General (PUG) al comunei Faraoani;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de planuri urbanistice zonale (PUZ) și planuri urbanistice de detaliu (PUD);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul comunei;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea primăriei sau cele ce decurg din acte normative;

Inspector de specialitate grd II cu atribuții de cadastru

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participă la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu secretarul comunei și referentul de cadastru lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Bacău;
- efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- potrivit HG 661/2001 verifică în teren detinerea suprafețelor cultivate și stabilește existența produselor pentru care se solicită certificatele de producător agricol, cu propunerea de a se elibera certificatul de producător persoanelor îndreptățite;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;

Inspector de specialitate grd II

- Preia si inregistreaza cereri, in conditiile legii, pentru emiterea certificatului de urbanism, a autorizatiilor de constructie, a avizelor si a altor acte administrative;
- Redacteaza si inregistreaza, in conditiile legii certificate de urbanism, autorizatii de constructie, avize ,
- Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Faraoani;
- Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local, proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel comuna a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- Participa la rezolvarea reclamatilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;
- Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
- Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei Faraoani;
- Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism
- Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;
- Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
- Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- Raspunde de verificarea documentatiei necesare emiterii certificatului de urbanism si autorizatiei de constructie (avize, proiecte, etc.) pentru persoanele fizice si juridice;
- Instiinteaza si face verificari cu privire la autorizatiile de constructii ce urmeaza sa expire in vederea declararii si impunerii de catre impozite si taxe locale a beneficiarilor;
- Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, modificata si completata;
- Urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;
- In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, modificata si completata;
- Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- Indeplineste si alte atributii stabilite, de lege, de alte acte normative, hotarari de Consiliul Local Faraoani sau dispozitii de Primar;
- Face raportari statistice din oficiu sau la cererea Institutiilor Publice de specialitate in domeniu.
- Asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fişa de inventar,

iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducerea sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- Participa la întocmirea și actualizarea inventarului domeniului public și privat al comunei Faraoani;
- Ține evidența și actualizează registrul spațiilor verzi;
- Colaborează cu referentul de cadastru privind aplicarea legilor fondului funciar;
- Actualizează nomenclatorul stradal;
- Colaborează cu comisia pentru actualizarea și aplicarea amenajamentului pastoral al comunei Faraoani;
- Raportează la Administrația Fondului de mediu, cantitatea colectată selectiv de gunoi menajer și alte documente ce privesc serviciul de salubritate;
- Actualizează ori de câte ori este nevoie codul etic și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Participa la implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică funcțiile sensibile și întocmește lista de funcții sensibile din cadrul compartimentelor instituției;
- Întocmește referatele de necesitate cu privire la materialele necesare în vederea desfășurării în bune condiții a activității primăriei;
- Asigură primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din gestiunea primăriei;
- Îndeplinește și alte atribuții ce decurg din calitatea de gestionar.
- Asigură arhivarea documentelor rezultate în urma lucrărilor proprii efectuate și le predă pe baza de inventar și proces verbal la arhivă.

8. Compartiment gospodărire comunala se subordonează direct viceprimarului comunei, cu următoarele atribuții:

Guard:

- La prezentarea la program semnează în condica de prezență și verifică incuietorile de la uși, ferestre, fișete și informează pe primar, viceprimar sau secretarul general în caz de nevoie;
- Efectuează curățenia zilnică în instituție și în afara instituției;
- Raspunde de calitatea lucrărilor efectuate și a activităților desfășurate;
- Interzice accesul în incinta Primăriei a oricărei persoane după orele de program ale funcționarilor publici;
- Asigură închiderea Instituției după orele de program;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- Nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații;
- Nu furnizează informații de orice natură care pot afecta reputația și credibilitatea instituției;
- Da dovadă de fidelitate față de interesele instituției și nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurență neloială;
- Îmbunătățirea continuă a nivelului profesional;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimarul și secretarul general al comunei, conform reglementărilor legale în vigoare;
- La terminarea programului verifică incuietorile și semnează în condica de prezență.

Muncitor calificat:

- la prezentarea la program semnează în condica de prezență;
- urmărește acțiunile de gospodărire comună și înfrumusețare a localității;
- urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de Consiliul Local;
- urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a spațiilor verzi aflate în administrarea Consiliului Local în scopul îmbunătățirii continue;
- verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;

- verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
- adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- urmărește realizarea și menținerea iluminatului public, corespunzător;
- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
- urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- la terminarea programului semnează în condica de prezență.

9. Compartimentul situații de urgență și protecție civilă se subordonează direct primarului comunei și are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute de către membrii serviciului voluntar de urgență;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- Instiintarea și avertizarea locuitorilor prin afisare privind iminenta producerii unor fenomene meteorologice și hidrologice;
- asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor și manifestărilor publice;
- asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al UAT;
- analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local în domeniul protecției civile;
- propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de protecție civilă;
- coordonează activitatea serviciilor de urgență voluntare;
- dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
- răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
- exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
- coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energiei electrice și apă potabilă a populației evacuate;
- dispune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- cooperează cu șefii serviciilor pentru situații de urgență ai localităților limitrofe în probleme de interes comun;
- arhivează documentele compartimentului și le predă la arhiva unității pe bază de proces verbal de predare-primire;
- în cazul părăsirii localității pentru o perioadă mai mare de 24 de ore va anunța primarul pentru numirea unui înlocuitor.
- execută și alte sarcini trasate de către conducerea primăriei.
- Conduce autoturismele Primăriei pe traseele stabilite și aprobate de conducerea Primăriei;
- Răspunde de integritatea și buna funcționare a autoturismelor;
- Se preocupă de procurarea combustibilului necesar pentru circulație și piesele de schimb necesare pentru reparații;
- Completează foile de parcurs;
- Efectuează la timp toate operațiile și lucrările de întreținere pentru autoturisme;
- Întreține autoturismele în stare de curățenie interioară și exterioară;
- Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- Nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații;
- Nu furnizează informații de orice natură care pot afecta reputația și credibilitatea instituției;
- Da dovadă de fidelitate față de interesele instituției și nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurență neloială;
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;

10. Compartimentul bibliotecă comună, se subordonează direct primarului comunei și are următoarele atribuții:

- cunoașterea și aplicarea legislației privind lg. bibliotecilor nr.334/2000, publicată în MO nr.422/18.02.2004 și republicată în MO nr.132/11.02.2005;
- administrează fondul de carte din bibliotecă comună;
- inițiază comenzi și propune procurarea de cărți în funcție de cerințele cititorilor;

- ține și păstrează evidența strictă a volumelor de cărți împrumutate spre lectură la domiciliu, urmărind recuperarea acestora;
- participă la cursurile de pregătire profesională, sedințe, instruiți, schimburi de experiență în domeniu;
- ține permanent legătura cu bibliotecile publice din județ;
- menține legătura și colaborează permanent cu instituțiile de pe raza comunei, inclusiv cu bibliotecile școlare;
- organizează activități culturale;
- face inventarierea anuală a fondului de carte, face propuneri de casare în funcție de starea fondului de carte;
- recondiționează fondul de carte aflat în circulație;
- respectă programul de funcționare la sediul bibliotecii dar și programul de deplasare în comună pentru recuperarea fondului de carte;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea primarului.

11. Compartimentul salubritate se subordonează direct viceprimarului comunei și are următoarele atribuții:

- efectuează lucrările de măturat, ras rigolă, descărcat și încărcat gunoi, igienizat platforme de depozitare a gunoiului menajer și nemenajer, strâns hârtii și resturi menajere și nemenajere;
- răspunde de efectuarea corectă, calitativă și cantitativă a lucrărilor, potrivit normelor în vigoare;
- respectă regulamentul de ordine interioară a primăriei comunei Faraoani;
- asigură păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- urmărește păstrarea și întreținerea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar informând eventualele defecțiuni;
- însoțește utilajele de ridicat gunoiul menajer prin comună în zonele necunoscute de către șoferi;
- manevrează mijloacele fixe și răspunde de buna funcționare a acestora;

12. Compartiment politie locala se subordonează direct primarului comunei și conform Legii nr. 155/2010, are următoarele atribuții:

1. În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz,

precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

2. În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele - verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ - teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

3. În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

a¹) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

4. În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ - teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

5. În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

6. În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

7. În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

13. Serviciul public de asistentă socială: alcatuit din compartimentul asistentă socială, compartimentul consiliere și informare și compartiment asistenți personali se subordonează direct primarului comunei și are următoarele atribuții:

- coordonarea elaborării de strategii și politici specifice SPAS la nivel local;
- oferă consiliere și informare în probleme privind protecția și promovarea copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor în vârstă și a altor categorii de beneficiari (familii în situații de risc).
- verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav și propune aprobarea/ respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- întocmește referatul constatator, în urma verificărilor periodice și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- asigură gestionarea dosarelor personale ale asistenților personali potrivit legii;
- asigură păstrarea în condiții de maximă securitate a dosarelor profesionale;
- asigură accesul la dosarele profesionale în condițiile legii;
- înregistrează orice modificări survenite în raporturile de serviciu ale asistenților personali;
- înregistrează pe baza originalelor orice modificări privind datele personale ale asistenților personali și a beneficiarilor de prestații sociale;
- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra dreturilor 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;
- răspunde de arhivarea dosarelor întocmite în cadrul compartimentului conform nomenclatorului arhivistic stabilit prin dispoziție de primar;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială deservită, respectarea și realizarea dreturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații, instrumentând cazurile conform legislației aferente;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente, măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- efectuează anchetele sociale în vederea acordării burselor sociale;
- verifică prin ancheta socială situația familială a minorilor în vederea încredințării în urma divorțului;
- eliberează adeverințe și monitorizează toate cazurile sociale;
- primește și înregistrează în registru special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere depuse de solicitanți;
- efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social/alocație de susținere a familiei sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
- întocmește pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului de ajutor social/alocației de susținere a familiei/ajutor de încălzire/ stimulent educațional, a cuantumului și plății acestuia și o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare;
- propune suspendarea plății, modificarea cuantumului, încetarea prestației sociale, în condițiile legii;
- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de prestație socială, de la beneficiar sau după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății;
- comunică în termenul legal AJPIS-ului datele statistice privind numărul titularilor de prestații sociale, plățile efectuate și drepturile bănești aprobate cu acest titlu;
- Întocmește și înaintează dosarele de alocații de stat, precum și de indemnizații de creștere copil/stimulent de inserție;
- răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice din sfera de activitate a compartimentului;
- asigură arhivarea dosarelor din cadrul compartimentului conform prevederilor legale și predarea pe bază de proces-verbal către arhiva unității;

Atribuții de responsabil de caz pentru orice copil care necesită o măsură de sprijin: copii aflați în situație de risc, cu dizabilități-handicap și/sau CES, copii care beneficiază de o măsură de protecție:

- întocmește o bază de date cu toți copii cu dizabilități din comunitate;
- încheie contracte cu familia fiecărui copil cu dizabilități;
- urmărește aplicarea Planului de abilitare-reabilitare și întocmește rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilități care sunt păstrate la dosarul copilului;
- în cazul în care intervine o situație care necesită o nouă evaluare a copilului cu dizabilități sau copilul se află în situație de risc, va întocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la Serviciul de Evaluare complexă a copilului cu dizabilități și planul de servicii pentru copilul aflat în situație de risc.
- evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
- evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- informare și sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilitățile și serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânarea cerere-tip.
- sprijinirea părinților pentru înscrierea la medicul de familie;
- contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie, în situațiile menționate în protocolul încheiat între CJ Bacău-DSP Bacău-ISJ Bacău-SAJ Bacău;
- identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente;
- programarea copiilor la serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități sau serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
- identificarea unei soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în planul de abilitare –reabilitare;
- monitorizarea Planului de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie și implicit încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
- sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare –reabilitare , facilitatea accesului la serviciile cuprinse în planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a responsabilului de caz servicii psiho-educative;
- colaborarea cu managerul de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Bacău, Responsabilul de caz servicii psiho-educative;
- Notificarea Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliu în alt județ;
- Notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care Responsabilul de caz care monitorizează cazul, transmite managerului de caz, evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei.

CAPITOLUL VI – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 29. – Primăria Comunei Faraoani este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 30. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin operator se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt operatori asociați. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 31. – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:

- 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:

- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
- persoanele care prelucrează aceste date;
- fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.

- 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;

3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:

- a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
- b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
- c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
- d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- e) să verifice măsurile de securitate implementate;

4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;

5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);

6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;

8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;

9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;

10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 32. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 33. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 34. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
 - dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;

dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Faraoani își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Faraoani. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Faraoani ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 36. – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Faraoani vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Faraoani, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 37. – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 38. – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 39 – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Faraoani este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Prezentul regulament intră în vigoare la data de 28 iunie 2022.

Intocmit,
Viceprimar,
Benchea Virgil

