

HOTARAREA nr. 14

Cu privire la: aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ionesti.

Consiliul local al comunei Ionesti, intrunit in sedinta ordinara din data de 30.03.2021, la care participa un numar de 13 consilieri din totalul de 13 consilieri in functie;

Vazind ca presedintele de sedinta legal ales este dl. Catanoiu Dumitru;

Avand in vedere proiectul de hotarire al primarului comunei insotit de referatul de aprobare inregistrat sub nr. 1116 din 26.02.2021, precum si referatul secretarului comunei Dobra Emil Florin inregistrat sub nr. 1079 din 24.02.2021 prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ionesti;

Luand in considerare raportul de specialitate al compartimentului administratie publica, consiliere juridica si resurse umane inregistrat sub nr. 1117 din 26.02.2021, raportul comisiei pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii si linistii publice, a respectarii drepturilor cetatenilor nr. 2031 din 30.03.2021, precum si raportul de avizare al secretarului comunei Ionesti inregistrat sub nr 1118 din 26.02.2021;

Fiind indeplinite procedurile prevazute de Legea 52/2003 privind transparenta decizionala cu privire la aprobarea actelor cu caracter normativ;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2), lit. „a”, si alin. 3 lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (3), lit. „i”, art. 196 alin. (1), lit. „a” și a art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un numar de 13 voturi pentru, adopta urmatoarea:

HOTARARE

Art 1. Se aproba regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ionesti, conform anexei I.

Art 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice alte prevederi în acest sens.

Art 3. Secretarul comunei va comunica prezenta hotarire primarului in vederea aducerii la indeplinire a prevederilor acesteia., respectiv Institutiei Prefectului Judetului Valcea.

Art 4. Secretarul comunei va asigura aducerea la cunostinta publica a prezentei hotariri, in termen de 5 zile de la comunicarea catre prefect, prin afisarea acesteia la sediul Consiliului local Ionesti.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Catanoiu Dumitru



IONEȘTI 30.03.2021

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
Dobra Emil Florin

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALTATE AL PRIMARULUI COMUNEI

IONESTI

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

**CAPITOLUL II : APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI IONESTI**

**CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL
DIN PRIMĂRIA IONESTI**

CAPITOLUL IV : STRUCTURA ORGANIZATORICA

CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTARI

CAPITOLUL VII: DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Ionesti a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

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

1.3. Funcția ROF:

În cadrul autorității publice Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Ionesti îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

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

- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2.(1) **Primăria** comunei Ionesti este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2).Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Ionesti precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin H.C.L.nr.27/29.05.2020.

ART. 3. PRIMARUL

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Potrivit organigramei primarul coordonează compartimentul poliția locală și compartimentul urbanism și investiții

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

(7) Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

b) îndeplinește atribuțiile privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume imputerniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cităților și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) *Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului*

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

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

(9) Delegarea atributiilor

Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

Art. 4. VICEPRIMARUL

4.1. Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

4.2. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI GOSPODARIRE COMUNALA;
- COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET – FINANTE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE;

4.3. În exercitarea atribuțiilor delegate viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de serviciile aflate în subordinea sa, conform organigramei.

Art. 5. SECRETARUL GENERAL AL UAT IONESTI

5.1. Fiecare unitate administrativ-teritoriala are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

5.2. Atributiile secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului și hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

5.3 Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

Pe linie juridică:

1.Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administratiei publice locale în fata instantelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, institutii de orice natură, precum si cu orice persoană juridică sau fizică, în conditiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs si alte căi de atac, în cazurile în care se impun, in situatia în care nu exista contract de asistenta juridica incheiat cu un cabinet de avocatura;

2.Asigurarea consultantei în promovarea si redactarea actiunilor în justitie privind bunurile proprietatea unității administrative teritoriale comuna Ionesti, in situatia in care nu exista contract de asistente juridica incheiat cu un cabinet de avocatura;

3.Asigurarea consultantei juridice compartimentelor din cadrul institutiei în elaborarea contractelor si a altor acte cu caracter juridic;

4.Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive si irevocabile în care comuna Ionesti este parte, in situatia in care nu exista contract de asistenta juridica incheiat cu un cabinet de avocatura;

5.Prezentarea în fata notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donatii, comasări, dezmembrări, etc;

6.Solutionarea plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;

7.Redactarea răspunsurilor la adresele, sesizările, petitiile care cad în sarcina compartimentului de care este responsabil;

8.Studierea actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informarea operativă a compartimentelor de specialitate privind luarea la cunostintă si aplicarea acestora;

9.Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

10.Comunică compartimentelor specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora ;

11.Tine evidenta dosarelor de judecată în care comuna Ionesti sau Consiliul Local al comunei Ionesti este parte, in situatia in care nu exista contract de asistenta juridica incheiat cu un cabinet de avocatura;

12.Întocmește acțiunile ,întâmpinările ,concluziile scrise ,actele specifice promovării cailor de atac ,adresate instanțelor de judecata si altor autorități jurisdicționale, in situatia in care nu exista contract de asistenta juridica incheiat cu un cabinet de avocatura;

13.Intocmește actele procedurii ce vizează tranzacția terenurilor situate în extravilan, în conformitate cu Legea nr.17/2014;

14.Întocmește și comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorele camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, cand decesul a survenit in localitatea de domiciliu, in situatia in care este ofiter stare civila delegat;

Raspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Legii nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unități care semnalează încălcări ale legii in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

Prezinta in fata consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarari sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;

Exercita atribuțiile ce-i revin in calitate de secretar al comisiei de fond funciar;

Asigura respectarea legislatiei in domeniul electoral atit sub aspectul listelor electorale permanente (actualizari, modificari etc) cit si al punerii la dispozitie spre consultare;

Asigura rezolvarea problemelor ridicate de către cetățenii prin audiențe și luări de poziții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;

Raspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau prezentate;

Îndeplinește și alte atribuții date de către organele de conducere, precum și cele ce-i revin în calitate de membru al comisiei de fond funciar;

Îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare

Art. 6. Întreaga activitate a Primăriei comunei Ionesti este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și Secretarului general.

CAPITOLUL II:

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IONESTI

Art. 7. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ionesti este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituției, primar, viceprimar, secretar general, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Ionesti. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al primarului se exercită de către secretarul general al comunei Ionesti.

Art. 8.

8.1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Ionesti cuprinde un număr de 35 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 16 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de conducere de secretar general al comunei, 17 personal contractual și două funcții de demnitate publică alese.

8.2. După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: o funcție publică de conducere și 15 funcții publice de execuție.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI IONESTI

Art. 9. Sistemul de control intern/managerial

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

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

9.3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Ionesti este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2015- pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 10. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

10.1. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Ionesti sunt

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice
- 10.2.** Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Ionesti sunt următoarele :
- Intensificarea activităților de monitorizare si control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
 - Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
 - Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Ionesti, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
 - Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.11. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

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

11.2. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este *sarcină de serviciu* pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente si a structurii, implementarea si respectarea acestuia.

11.3. Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare.

Art. 12. Procedurile operaționale si de sistem

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

12.2. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

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

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Ionesti:

- 1. COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET – FINANTE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE**
- 2. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA**
- 3. COMPARTIMENTUL AGRICULTURA SI REGISTRU AGRICOL**
- 4. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI AUTORITATE TUTELARA**
- 5. COMPARTIMENT URBANISM SI INVESTITII**
- 6. COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA, CONSILIERE JURIDICA SI RESURSE UMANE**
- 7. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, TRANSPORT SI GOSPODARIRE COMUNALA**
- 8. CONSILIER PERSONAL**
- 9. BIBLIOTECAR**

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 14.1. Personalul (funcționari publici și personal contractual) din cadrul compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor și referatelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; respectiv întocmirea întregii documentații; proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de resort.

2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Ionesti, ori de câte ori este necesar;

6. urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite la registratura Primăriei și repartizate de către primar sau conducătorul ierarhic al compartimentului, răspunzând direct de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate putând fi angajată răspunderea civilă, administrativă sau penală, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru faptele savarsite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții;

7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.

8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind direct răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.

10. gestionarea actelor și arhivarea acestora;

11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei Ionesti;

12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul de competență.

14.2. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

14.3. Șefii (responsabilii) compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine/coordonare toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

14.4. Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate, putând fi angajată răspunderea civilă, administrativă sau penală, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

14.5. Principalele atribuții specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Ionesti și legislația reglementară:

Art.15. COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET – FINANTE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

15.1. Compartimentul contabilitate, buget – finante, impozite și taxe locale, se subordonează viceprimarului.

15.2. Pe linie de contabilitate, buget - finante au următoarele atribuții:

- organizează, ține la zi și conduce contabilitatea primăriei Ionesti în conformitate cu prevederile Legii 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu celelalte legi în materie.

- tine evidenta contabilitatii veniturilor si cheltuielilor bugetare reflectand incasarea veniturilor si plata cheltuielilor aferente exercitiului bugetar, pe capitole si alocatii bugetare.
- raspunde de operatiunile economico-financiare pe care le intocmeste, vizeaza si aproba (ordine de plata, note contabile, adeverinte etc).
- avizeaza notele justificative, respectiv referatele in cazul achizitiilor confirmind astfel existenta liniilor de finantare bugetare;
- verifica existenta garantiilor specifice in cadrul contractelor in care institutia este parte luind masuri de retinere a acestora in raport de procedura aleasa prin contract;
- se preocupa de efectuarea demersului in scopul inventarierii generale a elementelor de activ si pasiv, cel putin odata pe an, conform reglementarilor contabile aplicabile, punand la dispozitie comisiei de inventariere toate documentele aferente.
- intocmeste si pastreaza documentele oficiale de prezentare a situatiei economico-financiare care trebuie sa ofere o imagine fidela a indicatorilor financiari.
- raspunde pentru aplicarea necorespunzatoare a reglementarilor contabile.
- inregistreaza in contabilitate elementele de activ conform Legii contabilitatii, inregistreaza in contabilitate creantele si datoriile, la valorile nominale.
- inregistreaza in contabilitate drepturile constatate, veniturile incasate, angajamentele bugetare, angajamentele legale, platile de casa si cheltuielile efective pe subdiviziunile clasificatiei bugetare conform normelor legale.
- intocmeste si tine inregistrările de contabilitate, utilizandu-le in stricta concordanta cu destinatia acestora, completate astfel incat sa permita identificarea si controlul operatiunilor contabile.
- intocmeste balanta de verificare, lunar, trimestrial si anual - la incheierea exercitiului bugetar sau la termenele de intocmire a raportarilor contabile stabilite potrivit Legii si orice alte situatii financiare sau raportari la termenele si in conditiile legilor speciale.
- intocmeste bilantul, respectiv darea de seama contabila si anexele ori de cite ori este solicitat sau este impus de actele normative in vigoare;
- asigura respectarea prevederilor legale privind inventarierea, urmarind miscarile care se fac in gestiuni impreuna cu gestoriarul de drept al bunurilor inclusiv casarea bunurilor ce se opereaza in evidentele specifice;
- inregistreaza in contabilitate valorile reevaluate ale bunurilor ce apartin comunei;
- asigura publicarea situatiilor anuale.
- raspunde de nerespectarea reglementarilor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la
 - utilizarea si tinerea registrelor de contabilitate;
 - intocmirea si utilizarea documentelor justificative si contabile pentru toate operatiunile efectuate, inregistrarea in contabilitate a acestora in perioada la care se refera, pastrarea si arhivarea acestora precum si reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
 - efectuarea inventarierii (impreuna cu comisia nominalizata in acest scop);
 - intocmirea si auditarea situatiilor financiare anuale;
 - depunerea la unitatile teritoriale ale MFP a situatiilor financiare anuale;
 - depunerea la unitatile teritoriale ale MFP a situatiilor financiare periodice si a raportarilor contabile
- asigura respectarea legislatiei privind Finantele Publice Locale, asigurand :
 - participarea la elaborarea si fundamentarea proiectului de buget;
 - masuri de urmarire a modului de realizare a veniturilor;
 - respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
 - etc
- face propuneri privind elaborarea si fundamentarea proiectului de buget sau rectificari bugetare – intocmind in acest sens rapoarte.
- urmareste modul de realizare a veniturilor.
- asigura angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limitele creditelor bugetare aprobate si a veniturilor bugetare posibil de incasat si cu respectarea prevederilor legale incidente.
- asigura respectarea prevederilor legale referitoare la institutiile publice locale si executia bugetara.
- asigura respectarea legislatiei privind finantele publice, cu prioritate sub aspectul procesului bugetar.
- angajeaza unitatea prin semnaturi alaturi de ordonatorul de credite.
- asigura intocmirea, circulatia si postarea documentelor ce stau la baza operatiunilor evidentiata in contabilitate.
- intocmeste statele de plata privind salariile personalului din aparatul de specialitate al primarului, salariile asistentilor personali si indemnizatiile persoanelor cu handicap.
- intocmeste statele de plata a acordarii ajutoarelor sociale sau a altor prestatii sociale (alocatii, indemnizatii etc) sau a altor forme de ajutor financiar stabilite prin lege sau alte acte normative;
- asigura plata contributiilor la bugetul de stat si alte fonduri speciale urmare a acordarii de

drepturi banesti; intocmeste declaratiile specifice

- Intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul de resor.
- Tine o evidenta a documentelor in baza carora se efectueaza plati (referate, contracte de achizitie de bunuri, lucrari si servicii, facturi si alte documente justificative).
- Tine evidenta a contractelor de concesiuni, inchirieri si alte tipuri de contracte prin care se aduc venituri la bugetul local.
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ce apartin comunei Ionesti.
- Intocmeste toate documentele, declaratii ce vizeaza sanatatea, asigurarile sociale de somaj - asigurand depunerea acestora la institutiile abilitate.
- La primirea documentelor justificative intocmite de persoana ce a solicitat, respectiv s-a preocupat de a efectua cheltuiala publica, verifica corespondenta dintre suma eliberata anterior si cea inregistrata in documentele ce atesta respectiva cheltuiala.
- Raspunde pentru modul de organizare si conducere a evidentei in cadrul compartimentului contabilitate conform prevederilor legale, raspunde pentru operatiunile contabile ce atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate.
- Raspunde pentru modul de calcul, retinere si virare la termen a obligatiilor fiscale datorate de personalul primariei.
- Raspunde pentru modul de intocmire si reflectare a realitatii inregistrata in registrele si formularele comune.
- Raspunde pentru operarea in evidenta financiar contabila a tuturor obligatiilor de plata ale entitatii.
- Raspunde pentru neconcordanța evidentei dintre trezorerie si cea proprie, a soldurilor, conturilor bugetare deschise.
- Intocmeste situatiile ce vizeaza investitiile publice solicitate de institutiile publice centrale si/sau locale.
- Urmareste punerea in executare a oricaror acte emanate de ordonatorul de credite sau de alte persoane cu abilitate in acest domeniu.
- Urmareste si coordoneaza executia bugetului local informand scris ordonatorul de credite ; Propune aprobarea executiei bugetare trimestrial, respectiv anual conform prevederilor legale.
- Intocmeste referatele de specialitate cu privire la proiectele de hotarari.
- Coordoneaza compartimentul impozite si taxe, asigurand prezentarea in consiliul local a masei impozabile, pe baza careia se fundamenteaza proiectul de buget.
- Intocmeste documentatiile de plata urmarind achitarea facturilor la termenele scadente.
- Raspunde de respectarea prevederilor Legii contabilitatii, a O.M.F.P. 1792/2002 si a tuturor actelor normative incidente in domeniul financiar contabil.
- Verifica bilunar casieria institutiei si consemneaza intr-un registru rezultatele verificarii.
- Are obligatia de a rezolva in termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrarile repartizate.
- Elibereaza adeverinte de salariat sau alte documente din arhiva ce tin de compartimentul de resort
- Intocmirea listelor de investitii pe baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate, care este anexa la bugetul de venituri si cheltuieli si tinerea evidentei analitice a fiecarui obiectiv de investitii, astfel ca platile efectuate sa se incadreze in prevederile bugetare si in suma prevazuta in contractul de executie sau de achizitie.
- Intocmirea raspunsurilor, in termenul legal, la corespondenta repartizata compartimentului financiar-contabilitate.
- Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe actele normative.

15.3. Buget, Evidenta Angajamente bugetare si legale

1. organizarea si tinerea evidentei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

2. organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum si a modificarilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

3. angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

4. efectuarea deschiderilor de credite (finantari), atat pentru conturile proprii cat si pentru conturile unitatilor subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;

5. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta angajamente bugetare cu cel din contul de executie emis de trezorerie;

6. Pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

15.4. Impozite si taxe locale

15.4.1. Activitatea de impozite si taxe

Activitatea de impozite si taxe este condusa de responsabilul impozite si taxe, functioneaza in cadrul Compartimentului contabilitate, buget – finante, impozite si taxe locale și se subordonează viceprimarului.

15.4.2. Responsabilii cu activitatea de Impozite și Taxe au următoarele atribuții și responsabilități generale:

1. Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;

2. Soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere, conform prevederilor legale;

3. Asigură prelucrarea în baza de date a declarațiilor, amenzilor și a altor acte administrative fiscale referitoare la contribuabilii persoane fizice și juridice;

4. Asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale;

5. Preluarea, verificarea și valorificarea în baza de date a declarațiilor fiscale, cererilor și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice;

6. Elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri necesare fundamentării Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

7. Intocmește dosarele fiscale ale contribuabililor;

8. Urmărește întocmirea și depunerea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;

9. Înștiințează contribuabilii cu privire la situația fiscală a acestora;

10. Intocmește actele necesare în vederea aplicării procedurilor de executare silită pentru încasarea obligațiilor bugetare de la persoane fizice și juridice (emitere de somații și titluri executorii, înființare popririi în bănci sau pe salarii, întocmire procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare);

11. Urmărește încasarea creanțelor bugetului local;

12. Face demersuri pentru implementarea sistemului de plata on-line al impozitelor și taxelor locale prin intermediul platformei ghișeul.ro;

13. Intocmește declarații de creanțe pentru contribuabilii notificați cu privire la deschiderea procedurii de insolvență;

14. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau altor instituții și compartimente;

15. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul patrimonven, Agenției Județene a Finanțelor Publice Valcea, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe conturi bancare sau salarii;

16. Eliberează certificate fiscale necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;

17. Comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor persoane fizice și juridice la solicitarea instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, a executorilor bancari și a altor instituții, conform prevederilor legale;

18. Verifică în teren persoanele fizice cu privire la corectitudinea și exactitatea declarațiilor fiscale depuse;

19. Realizează inspectia fiscală la persoanele juridice, stabilește obligații suplimentare de plată, precum și accesoriile aferente acestora;

20. Intocmește răspunsuri în termenul legal prevăzut pentru toate cererile persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluționarea organelor competente;

21. Primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare;

22. Aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală și actele normative pentru cei care încalcă prevederile legale;

23. Recalcularea impozitelor și taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăților contribuabililor;

24. Verifică și întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții sau compartimente și confirmă primirea titlurilor executorii;

25. Asigură evidența încasărilor din executare silită;

26. Intocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și le prezintă spre avizare și aprobare conducerii instituției;

27. Prelucrarea în baza de date a hotărârilor consiliului local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

28. Acordă asistență contribuabililor referitor la completarea declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor referitoare la impozitele și taxele locale;

29. Păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

30. Prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere spații, contracte de concesiune și contracte de delegare de gestiune (alimentare cu apă, salubritate, e.t.c.), comunicate de către celelalte compartimente;

31. asigură organizarea sistemului informațional și a bazei de date privind obligațiile fiscale și masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidență fiscală informatizată pe tipuri de contribuabili;

32. asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor;

33. asigură arhivarea documentelor gestionate;

34. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate Serviciului Impozite și Taxe;

35. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local;

Responsabilul cu persoanele juridice, are următoarele atribuții:

- Intocmește dosarul fiscal al fiecărei persoane juridice, sens în care administrează toate documentele ce vizează bunurile, proprietățile acestora precum și tot fluxul informațional (documente eliberate etc); verifică informațiile din dosarul fiscal cu rolul agricol și cu alte informații din teren, efectuează măsurători împreună cu specialiștii din aparatul de specialitate al primarului în vederea corectei identificări a masei impozabile.

- Stabilește obligațiile de plată ale persoanele juridice pe categorii de impozite și taxe în acord cu actele normative în vigoare precum și cu reglementările locale – întocmind în acest sens matricola fiscală până la data de 03 ianuarie a anului fiscal.

- Introduce în programul electronic de impozite și taxe masa impozabilă, pe tipuri și categorii distinct pentru fiecare persoană juridică precum și amenziile comunicate de persoane și instituțiile abilitate ce vizează persoanele juridice. Efectuează operațiuni de rol fiscal (actualizări, modificări, deschideri noi) în raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor aparținând persoanelor juridice.

- Urmărește colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor creanțe ale persoanelor juridice, efectuând operațiuni în programul de impozite și taxe în baza titlurilor de creanță și titlurilor executorii. În cazul amenzilor implementează procedura specifică în raport de competențe urmărind încasarea acestora.

- Intocmește acte administrative fiscale conform prevederilor legale în domeniu.

- efectuează controale în teren la persoanele juridice și ia toate măsurile în vederea impozitării tuturor bunurilor identificate și care nu sunt înregistrate în evidențele fiscale.

- Eliberează certificate fiscale persoanelor juridice în acord cu legislația specifică în materie ;

- Soluționează petitiile persoanelor juridice ce-i sunt repartizate de către conducătorii ierarhici ; verifică cererile de restituire a impozitelor și taxelor încasate cu titlu necuvenit formulând propuneri justificate.

- Efectuează împreună cu șeful de compartiment și agentul agricol, controale în teren la persoanele juridice în vederea confruntării datelor înscrise în evidențele fiscale cu situația faptică, propunând, după caz, soluții și operând aspectele constatate respectiv avizate.

- Propune sancționarea contravențională a agenților economici ori de câte ori se constată încălcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscală ori a altor prevederi legale. Soluționează petitiile sau adresele repartizate ce vizează domeniul de activitate.

- Intocmește referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul său de activitate urmărind a unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale la termenele și în acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).

- Eliberează adeverințe sau alte documente din arhivă și nu numai, ce țin de compartimentul de resort;

- Ține o evidență a contractelor de vânzare-cumpărare, închiriere și concesiune ce vizează proprietatea publică sau privată a comunei Ionesti, urmărind respectarea obligațiilor contractuale, efectuând după caz propuneri temeinice ce se impun în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale.

- Implementează procedura privind taxa specială de salubritate așa cum este reglementată prin HCL 36/2019, sens în care urmărește toți pașii specifici (notificare – decizie de impunere etc.) atât în cazul persoanelor fizice, cât și juridice;

- Implementează toate procedurile de înscriere la masa credală atunci când situația o impune.

- În domeniul persoanelor fizice va efectua:

- Propune stabilirea masei impozabile, întocmind în acest sens masa impozabilă la nivelul comunei Ionesti pe sate și categorii de bunuri ce reprezintă fundamentul determinării veniturilor cu ocazia întocmirii proiectului de buget.

- Preluarea, verificarea și implementarea/retrimiteră titlurilor executorii ce conțin creanțe de natură amenzilor;

- Se preocupa de darea la scadere a creantelor de natura amenzilor
- Implementeaza emiterea somatiei insotita de titlul executoriu;
- Implementeaza stingerea creantelor fiscale prin executare silita in cazul in care debitorii, persoane fizice si/sau juridice nu isi platesc de bunavoie obligatiile fiscale.
- Implementeaza (daca este cazul) executarea silita prin popriere a sumelor urmaribile reprezentand venituri si disponibilitati banesti in lei si in valuta, titluri de valoare sau alte bunuri
- Implementeaza (daca este cazul) executarea silita a bunurilor mobile ale debitorilor
- Ia toate masurile asiguratorii pentru realizarea integrala a crantei fiscale;
- Implementeaza (daca este cazul) executarea silita a bunurilor imobile
- Implementeaza (daca este cazul) executarea silita a altor bunuri
- Valorificarea bunurilor sechestrate prin vanzarea la licitatie
- Intocmeste, ori de cate ori se impune, dosarul ce contine toate verificarile si rezultatul acestora ce va sta la baza formularii actiunii specifice a actiunii de transformare a amenzilor in munca in folosul comunitatii, intocmind in acest sens propunerea specifica, dosar ce il prezinta persoanei ce are atributii de reprezentare juridica a institutiei in fata instantelor de judecata.

Responsabilul cu persoanele fizice, are urmatoarele atributii:

- Intocmeste dosarul fiscal al fiecarei persoane fizice, sens in care administreaza toate documentele ce vizeaza bunurile, proprietatile acestora precum si tot fluxul informational (documente eliberate etc). verifica informatiile din dosarul fiscal cu rolul agricol si cu alte informatii din teren, inclusiv cu efectuarea de masuratori intreprinse impreuna cu specialistii din aparatul de specialitate al primarului.
- Stabileste obligatiile de plata ale persoanele fizice pe categorii de impozite si taxe in acord cu actele normative in vigoare precum si cu reglementarile locale – intocmind in acest sens matricola fiscala pana la data de 03 ianuarie a anului fiscal.
- Introduce in programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii, distinct, pentru fiecare persoana fizica precum si amenzile comunicate de persoane si institutiile abilitate ce vizeaza persoanele fizice cu domiciliul pe raza Localitatii Ionesti.
- Efectueaza operatiunea de rol (actualizari, modificari, deschideri rol) in raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor apartinand persoanelor fizice.
- Urmaresc colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor creante ale persoanelor fizice, efectuand operatiuni in programul de impozite si taxe in baza titlurilor de creanta si titlurilor executorii. In cazul amenzilor implementeaza procedura specifica in raport de competente urmarind incalzarea acestora.
- Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale in domeniu.
- Implementeaza demersurile si procedura specifica executarii silita, implementand inclusiv executarea silita prin poprire - sau, dupa caz, executare silita de bunuri mobile, imobile etc.
- Instrumenteaza procedura privind transformarea amenzii in ore de munca in folosul comunitatii.
- Elibereaza certificate fiscale persoanelor fizice in acord cu legislatia specifica in materie ;
- Soluzioneaza petitiile persoanelor fizice ce-i sunt repartizate de catre conducatorii ierarhici ; verifica cererile de restituire a impozitelor si taxelor incasate cu titlu necuvenit formuland propuneri justificate.
- Efectueaza impreuna cu seful de compartiment si agentul agricol, controale in teren la persoanele fizice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale cu situatia factica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate respectiv avizate.
- Calculeaza taxele la cererile privind eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire
- . soluzioneaza petitiile sau adresele repartizate
- intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul asistentei sociale
- elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort.
- Propune sanctionarea contravenționala a persoanelor fizice ori de cate ori se constata incalcare a prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscala ori a altor prevederi legale. Soluzioneaza petitiile sau adresele repartizate.
- preia in evidentele fiscale bunurile (masini etc) ce au facut obiectul unor contracte de vanzare-cumparare comunicate de alte autoritati locale; comunica contractele de vanzare cumparare sau alte instrainari de bunuri.(masini etc) altor autoritati competente sa preia in evidentele lor fiscale.
- Efectueaza operatiuni de incasare a debitelor sau a oricaror taxe si impozite locale, ori de cite ori referentul – casier este in concediu sau absenteaza temporar, fiind in delegatii sau pe teren, predind la sfirsitul programului numerarul incasat potrivit borderoului si celorlate documente intocmite.

- Exercita controlul financiar preventiv aferent institutiei – Primaria Ionesti
- Responsabil cu accesul in sistemul informatic al Registrului Electoral si implementarea procedurilor electorale
- Responsabil stare civila – ofiter delegat
- Responsabil privind coordonarea implementarii prevederilor legale privind PATRIMVEN

15.5 Activitati Casierie:

- Acordarea avansurilor spre decontare pe baza dispozitiei de plata, evidentierea și urmărirea decontării acestora in baza documentelor justificative avizate si aprobate de conducerea institutiei in termenul legal;
 - Incasarea pe baza dispozitiei de incasare a avansului neutilizat, calculul foloaselor necuvenite si incasarea acestora in cazul nedepunerii la termen a documentelor justificative sau/si a sumelor neutilizate;
 - Incasarea in baza notificarilor a sumelor datorate de personalul institutiei si depunerea acestora in conturile de cheltuieli corespunzatoare;
 - Intocmirea si evidenta facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc. si urmarirea incasarii contravalorii acestora;
 - Intocmirea fișei analitice a debitorilor;
 - Efectuarea operatiunilor de incasari impozite si taxe pe baza matricolei, listei de ramasite, alte documente prezentate de contribuabili persoane fizice si juridice, intocmirea zilnica, lunara si anuala a jurnalelor specifice;
 - Efectuarea operatiunilor de plati pentru salarii, indemnizatii, ajutoare, alte sume, pe baza documentelor avizate si aprobate de conducerea institutiei;
 - Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat in termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operatiunile si plafonul de casa și inregistrarea cronologica in contabilitate a operatiunilor de incasari si plati cu numerar ;
 - Evidentierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
 - Intocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
 - Evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
 - Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
 - Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat in termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operatiunile si plafonul de casa și inregistrarea cronologica in contabilitate a operatiunilor de incasari si plati cu numerar.
 - Pastrarea si evidenta documentelor cu regim special și a altor valori;
- Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului
- Inregistrează, la fiecare inceput de an, in registrul extras de rol unic, lista de ramasita și suprasolviri, cu pix sau cerneala, debitele restante și plusurile corespunzător rolurilor și fondurilor la care s-au extras sumele respective, impreuna cu operatorul de rol.
 - Introduce in extrasul de rol nominal unic, la inceputul anului, după matricole fiscale, debitele curente privind impozitul pe clădiri si teren, taxele mijloacelor de transport si alte impozite si taxe ale bugetului local.
 - Opereaza in extrasul de rol borderourile de debite sau de scădere imediat ce le primește de la inspectorul impozite si taxe, la rolurile si fondurile corespunzătoare.
 - Raspunde de intocmirea corecta a chitanțelor tip ce le va primi sub luare de semnătura de la coordonatorul Compartimentului Contabilitate si pe care le va restitui folosite, tot sub luare de semnătura. La intocmirea chitanțelor va solicita semnătura plătitorilor de impozite si taxe .
 - Se deplasează in teren pentru incasarea debitelor stabilite si operate in extrasul de rol si efectuează operatiuni de scădere conform chitanțelor emise pe loc in fata contribuabililor, facandu-se mentiunea, acolo unde este cazul, de „Lichidat” in tot cursul anului
 - Se prezintă din teren cu o ora mai devreme de terminarea programului, pentru:
 - - numărarea si ordonarea monetarului
 - -preluarea sumelor incasate de ceilalți colegi care se afla la birou cu chitanțierul de serviciu pe baza de semnătura
 - -repunerea numerarului incasat si a actelor de casa in casa de bani
 - Intocmeste borderoul desfășurător al incasarilor zilnice, pe baza de chitanțe emise pe feluri de venituri. Incasarile si platile se nregistreaza zilnic in registrul de casa.
 - Intocmeste borderoul centralizator pentru depunerea numerarului cu foaie de varsamint la Trezoreria Babeni pe conturile corespunzătoare ale ordonatorului de credite ale bugetului local deschise, ori de cite ori se depășește suma de 3000. lei si chiar zilnic daca este nevoie, cu

- exceptia sfârșitului de luna si trimestru după care va depune integral toate sumele incasate, fara a inregistra sold de casa in casieria Primăriei
- Intocmeste, zilnic registrul cu toate datele, pe care il preda, odata cu actele de casa (borderoul desfasurator, incasari, chitantele de depunere, acte plati) coordonatorului compartimentului contabilitate pentru control si înregistrare.
 - Raspunde de păstrarea in bune condiții si sub cheie, in casa de bani, in deplina securitate, a numerarului incasat in contul impozitelor si taxelor de la cetățeni si persoanele juridice cat si a numerarului ridicat din contul de disponibil al institutiei pentru plata salariilor, altor drepturi de retribuire si alte cheltuieli (ajutoare sociale, indemnizatii de nastere, cheltuieli de deplasare) precum si a documentelor justificative, pana in momentul predării la contabilitate, sub semnătura.
 - Respecta regulamentul operatiunilor de casa conform prevederilor legale in materie.
 - La plata cu anticipatie a impozitelor si taxelor de la populatie aplica procentele de acordare a bonificatiilor prevazute pentru fiecare fel de impozite in parte, iar pentru neplata la termen a unor impozite si taxe are obligatia calculării si incasarii majorărilor de intarziere in cuantumurile prevazute de actele normative, in vigoare, de comun acord cu inspectorul de impozite si taxe locale.
 - Urmareste, in teren, incasarea debitelor in functie de termenele de plata, de volumul acestora, luind masuri de lichidare a pozitiiilor de rol, de prevenire si intreruperea a prescriptiei acestora.
 - Opereaza in extrasul de rol incasarile in contul impozitelor si taxelor efectuate prin popriri cu defalcarea corecta a debitelor curente si din ramasita, precum si a majorărilor aferente acestora pe feluri de venituri si pe fonduri si conduce registrul de evidenta a popririilor.
 - Face confruntarea operatiunilor din extrasul de rol cu registrul rol nominal unic impreuna cu referentul de specialitate.
 - La finele anului, extrage lista de ramasita si suprasolviri.
 - Participa impreuna cu referentul agent- fiscal din cadrul Primăriei la actiunile organizate de conducere pentru depistarea veniturilor suplimentare ale bugetului local.
 - Aplica taxele si impozitele locale in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
 - Afisează taxele, tarifele si asigura incasarea corecta a lor pe baza de documente.
 - Raspunde integral de pagubele pe care le-a creat in gestiunea sa.

16.COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

ATRIBUTII ISU:

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei Ionesti;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce îi revin și modul de actiune pe timpul situatii de urgentă;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de interventie optime cu forțe proprii precum și a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgentă;
- Luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populației în situații de urgentă sau de conflict armat;
- Organizarea și executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenești, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă si pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- Constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă sau de conflict armat;
- Intocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protectie si interventie în caz de producere a unor situatii de urgentă;
- Participarea la exercitiile, aplicatiile si activitățile de pregătire privind situatiile de urgentă;
- Realizarea, întretinerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înștiințare si alarmare în situatii de urgentă;
- Organizarea unor actiuni pentru pregătirea populației pentru situatiile de urgentă;
- Acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgentă;
- Exercițarea controlului aplicării măsurilor de protectie si interventie în situatii de urgentă la operatorii economici si institutiile subordonate Primăriei;
- Coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situatiile de urgentă;

- Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- Gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă și P.S.I.;
- Împreună cu organele de specialitate asigură medicamente, materiale și tehnică necesare pentru acordarea ajutorului medical și transportului răniților, contaminaților la spitale în caz de dezastră și război;
- Analizează și informează periodic consiliul local despre stadiul realizării activității de protecție civilă;
- Asigură funcționarea comisiei locale de apărare împotriva dezastrilor;
- Organizează și gestionează activitățile specifice de protecție civilă precum și de apărare, așa cum sunt definite de lege;
- În colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Valcea organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul Situațiilor de Urgență.
- Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de situații de urgență, și P.S.I.;
- Intocmește și actualizează permanent documentele de conducere și cele de evidență pe linie de situații de urgență și a celor de mobilizare;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniul protecției civile.

ATRIBUTII PSI:

- Elaborează documentele operative pe linia apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea strategiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei comunei Ionesti;
- Urmărește depistarea și înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor care le generează la obiectivele Primăriei;
- Controlează respectarea legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
- Stabilește necesarul de materiale și sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;
- Propune includerea în bugetul instituției, a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate serviciului pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- Intocmește documentația necesară pentru instructajul introductiv general și efectuează instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență persoanelor nou încadrate în munca.

Art. 17. COMPARTIMENTUL AGRICULTURA ȘI REGISTRU AGRICOL

17.1. Compartimentul agricultura și registru agricol funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului și este în subordinea directă a secretarului general al comunei Ionesti.

17.2. Pe linie de Registru Agricol are următoarele atribuții:

1. Intocmește și conduce registrul agricol în format electronic, în termenii prevăzuți de lege, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN) și să colaboreze direct cu ANCP și OCPI Vâlcea, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
3. Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
4. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
5. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din Registrul agricol;
6. Verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Ionesti cu privire la terenurile, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efective de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport și utilaje agricole deținute de solicitanții de ajutor social;
7. În baza aprobărilor, operează în registrul agricol modificările survenite;

8. Inregistrează și transmite în termen de 24 de ore, înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

9. Tine evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

10. Verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință a terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol și înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol și atestatul de producător, conduce registrul de evidență a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;

11. Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;

12. Leagă și predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

Art.18. COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

18.1. Compartimentul asistența socială face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului și este subordonat secretarului general al comunei Ionesti.

18.2. Îndeplinește următoarele atribuții:

- asista persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- gestionează acordarea de alocații și ajutoare sociale în baza legislației specifice;
- primește cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
- acordarea de asistență de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante;
- întocmește anchete sociale pentru persoane adulte și copii cu handicap;
- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în caz de divorț;
- întocmește dosarele de ajutor social și urmărește lunar modificările care apar în cazul fiecărei familii beneficiare sau persoane singure;
- întocmește lunar documentația necesară decontării ajutorului social: tabel lunar cu beneficiarii de ajutor social, planul de acțiuni, foaia colectivă de prezență, fișa de instructaj, referat pentru emiterea dispoziției de acordare a ajutorului social;
- urmărește activitatea asistenților personali și întocmește semestrial un raport de activitate pe baza rapoartelor primite de la asistenți personali pe care îl prezintă consiliului local;
- participă la întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile de soluționare;
- gestionează dosarele repartizate de superiorul ierarhic și se ocupă de completarea acestora cu toate documentele prevăzute în legislația privind acordarea ajutoarelor sociale;
- urmărește modul de respectare al clauzelor prevăzute în contractele de întreținere în cazul persoanelor vârstnice;
- identifică copiii și persoanele adulte aflate în dificultate de pe teritoriul comunei și pregătește stabilirea măsurilor de protecție socială;
- acordă asistență de specialitate și urmărește activitatea familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare.
- acordă asistență și sprijin părinților și copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial;
- aplică modalitățile de identificare a beneficiarilor de stimulente educaționale acordate sub forma de tichete sociale, precum și de soluționare a situațiilor identificate și acordă tichetele sociale pentru grădiniță, conform Legii nr.248/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu serviciile publice de specialitate din județ,
- întocmește în termenul legal răspunsul către persoanele fizice și juridice la cererile, petițiile și adresele înregistrate la UAT Ionesti;
- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- respectă R.O.I. și R.O.F.;

- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul controlului intern/managerial" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispoziții ale primarului și sarcini transmise de viceprimarul și secretarul comunei.

Inspectorul cu atribuții în domeniul asistenței sociale:

1. organizează dosarele privind venitul minim garantat sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării ajutorului social. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare aferente plății vmg, borderourile ce vizează stabilirea plăților noi, schimbările de titular, planul și situațiile de lucrări etc. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice

2. Organizează dosarele privind alocația pentru susținerea familiei sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice

3. urmărește implementarea legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, întocmind anchete sociale (trimestriale), planuri de servicii, și alte documentații specifice legislației în domeniul serviciilor de asistență socială. Întocmește dosarele asistenților personali și/sau beneficiarilor de indemnizații propunând, după caz, soluții în acord cu prevederile legale în materie.

4. urmărește și monitorizează cazurile sociale de la nivelul comunei Ionesti, propunând și implementând soluții specifice ;

5. urmărește și monitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, de la nivelul comunei Ionesti, propunând și implementând soluții specifice – sesizând, după caz, instituțiile abilitate;

6. se ocupă de instrumentarea dosarelor ce vizează instituirea curatelei și/sau a tutelei, furnizând informațiile solicitate și propunând, după caz, acțiuni specifice curatelei sau tutelei.

7. urmărește și monitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind prevenirea și combaterea violenței în familie, de la nivelul comunei Ionesti, propunând și implementând soluții specifice sesizând, după caz, instituțiile abilitate

8. organizează dosarele privind ajutorul de încălzire a locuinței sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare aferente. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice

9. organizează dosarele privind alocația de stat pentru copii, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, etc.

10. organizează dosarele privind indemnizația de creștere a copilului în vîrstă de pînă la 2 ani. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice

11. soluționează petițiile sau adresele repartizate

12. întocmește referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul sau de activitate urmare a unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul asistenței sociale

13. eliberează adeverințe sau alte documente din arhivă și nu numai, ce tin de compartimentul de resort.

14. Implementează procedura acordării tichetelor educaționale conform prevederilor legale, făcând propunerile specifice după caz.

15. Întocmește și propune aprobarea planurilor de servicii, ori de câte ori situația o impune.

16. Întocmește monitorizările ce se impun în diverse situații.

Îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului, dispoziții) sau însărcinări date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective.

18.3. Pe linie de asistență medicală comunitară:

* identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al săraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

* desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

* furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

* participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;

* semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

* identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;

* supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;

* identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;

* identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

* monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;

* efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;

* consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;

* furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;

* directionarea persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;

* organizarea si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

* identificarea si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;

* colaborarea cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

* alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile;

* intocmirea evidentelor si documentelor utilizate in exercitarea activitatii, cu respectarea normelor eticii profesionale si pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei.

- întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție sau după caz a unor măsuri educative pentru copil;

- supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestora în mediul lor familial;

- verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul sau de încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;

- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;

- responsabil Caz Prevenire (RCP) pentru copiii încadrați într-un grad de handicap, aflați pe raza comunei Ionesti, județul Vâlcea.

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau secretarul comunei.

19.1. Activitatea de urbanism este organizata prin delegare de atributii in cadrul compartimentului URBANISM SI INVESTITII și duce la îndeplinirea următoarelor atribuții:

19.2 RESPONSABILITATI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI :

1. Emiterea Certificatului de urbanism:

- Verificarea conținutului documentelor depuse, determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Stabilirea, împreună cu împuterniciții ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Certificatului de Urbanism;
- Redactarea Certificatului de Urbanism;
- Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- Eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

2. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare:

- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul Documentației tehnice, condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Autorizației de Construire/Desființare;
- Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;

3. Verificarea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului:

- Verificarea documentațiilor de urbanism: P. U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri și studii de oportunitate;
- Pregătirea acestora și înaintarea lor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Redactarea avizelor pentru documentațiile avizate de către Comisie;
- Intocmirea referatelor de specialitate pentru înaintarea spre aprobare Consiliului Local al comunei Ionesti, a documentațiilor avizate.
- Monitorizarea documentațiilor de urbanism aprobate de către Consiliul Local;

4. Întocmirea și eliberarea prelungirilor de valabilitate a Autorizațiilor de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism:

- Verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare prelungirii, conform prevederilor legale;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a prelungirii Autorizației de Construire/Desființare sau a Certificatului de Urbanism
- Redactarea și prezentarea spre semnare a prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea de copii xerox, în cazul solicitării, după Documentații de Urbanism, Autorizații de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism;
- Urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construcție conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare a lucrărilor;
- În termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, notifica în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;
- Verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverințelor în vederea precizării destinației terenului;

- Verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;
- Verificarea pe teren a reclamațiilor;
- Constată, sancționează contravențiile în terneul legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și încheie în acest sens procesele verbale de contravenție;

Responsabil în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, fapt ce presupune:

- verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii sau într-un alt termen dacă legea prevede altfel);
- redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- stabilirea, împreună cu celălalt responsabil, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor precum și a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizării;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- organizarea activității de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;
- analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice – D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- analiza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică – D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor precum și a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizării;
- urmărește depunerea și obținerea cu celeritate a avizelor necesare diferitelor investiții în care comuna se beneficiază, răspunzând stabilirea și obținerea acestora conform prevederilor legale;
- organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții, inclusiv să constate contravențiile și să aplice sancțiunile în conformitate cu prevederile legii 50/1991, republicată;
- afisarea la sediu și pe siteul instituției a situației privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
- întocmirea proceselor verbale de recepție și a certificatelor de edificare a construcțiilor
 - respectarea și asigurarea implementării celorlalte prevederi legale incidente în materie de urbanism;

19.3 RESPONSABILUL CU ACHIZITIILE PUBLICE

Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele de specialitate;

Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire),
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei privind valoarea estimată și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,

- întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește și modifică lista obiectivelor de investiții în baza notelor de necesitate și oportunitate;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de resort.;
- Participa la comisiile de licitație publică constituite la nivelul Primăriei comunei Ionesti.
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și predarea lor la arhiva primăriei;
- Participa la comisiile de recepție a lucrărilor și bunurilor constituite la nivelul Primăriei Comunei Ionesti.
- respecta regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
- respecta întocmai codul de conduită al funcționarului public;

- exercita atribuțiile prevăzute de art 2 alin 3 din HG 395/2016 privind Normele Metodologice de aplicare a legii 98/2016 privind achizițiile publice, răspunzând de achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor achiziționate de autoritățile locale, întocmind formele legale, asigurând implementarea oricărei prevederi legale în domeniul achizițiilor publice;
 - elaborează și propune aprobarea unor proceduri proprii;
 - răspunde de parcurgerea etapelor procesului de achiziție publică;
 - determină estimarea valorii de achiziție precum și alegerea modalității de atribuire;
 - consultă piața în domeniul bunurilor, serviciilor și lucrărilor ce se intenționează a se realiza, atașând documente în acest sens;
 - implementează problematica ce vizează documentația de atribuire, inclusiv stabilirea criteriilor de calificare și selecție, respective a criteriilor de atribuire;
 - stabilește criteriile de calificare și selecție precum și cele de atribuire implementând realizarea achiziției publice conform normelor legale;
 - achiziționează prin intermediul platformei de achiziție online SEAP/SICAP bunurile, lucrările și serviciile conform referatelor proprii sau a celor provenite de la alte compartimente;
 - ține evidența dosarelor de achiziție, ce conțin toate elementele specific achiziției (referat de necesitate, proces verbal selecție a ofertelor, oferta financiară și tehnică a ofertanților), inclusiv a contractelor de achiziție, furnizând biroului de contabilitate o copie conformă cu originalul.
 - răspunde de parcurgerea etapelor procesului de achiziție publică;
 - estimează valoarea achiziției publice;
 - propune, ori de câte ori este cazul, stabilirea garanției de participare;
 - implementează prevederile HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în cazul achiziției directe, asigurând implementarea principiului „transparenței” prin consultarea pieței, online și/sau offline, atașând minim 2 oferte la dosarul achiziției, atunci când legea nu prevede contrariul;
 - răspunde de implementarea procedurilor de atribuire;
 - implementează achiziții prin Oficiul Național Pentru Achiziții Centralizate, ori de câte ori este cazul;
 - semnează contractul achiziției și/sau nota de comandă alături de conducătorul instituției, răspunzând de respectarea prevederilor Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură publicarea tuturor anunțurilor de atribuire și a rapoartelor ce vizează achizițiile implementate de autoritatea contractantă;

Responsabil juridic de contractele de achiziții publice, semnând pentru certificarea formei și a conținutului acestuia, în sensul inserării a tuturor elementelor rezultate în urma procedurii de achiziție (pret, durata executie, garanție, elemente tehnice) implementate de responsabilul desemnat.

Indeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare.

Indeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului, dispoziții) sau însărcinări date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective.

20. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA, CONSILIERE JURIDICAL SI RESURSE UMANE

- Inregistreaza în Registrul de Evidența a Salariilor (REVISAL) a tuturor modificărilor survenite în situația angajaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Ionesti, precum și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local al comunei Ionesti, înaintând situațiile cu aceste modificări în termenul legal instituțiilor abilitate;
- Eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în munca cât și la salarizare;
- Urmărește și realizează corectă aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de baza, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de munca, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea și avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, și a indemnizațiilor, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;
- Întocmește lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică; realizează lucrări de evidența a resurselor umane gestionate;
- Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
- Procedează la actualizarea fiselor postului ori de câte ori apar modificări legislative sau sunt completate cu noi atribuții;

Asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic

1. Ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva Primăriei, asigură predarea acestora la arhivele statului;

2. Asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Ionesti, a termenelor de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale pe baza propunerilor celorlalte compartimente;

3. Arhivarea și coordonarea activității de arhivare a actelor instituției;

4. Întocmește împreună cu responsabilii compartimentelor programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare la Primarul comunei Ionesti și apoi îl transmite compartimentelor în vederea aplicării acestuia;

5. Asigură legătura cu Direcția județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;

6. Urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al Primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;

7. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate, verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetățenilor;

8. Centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;

9. Difuzează la toate compartimentele Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;

10. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu și cele aflate în subordinea Consiliului Local.

Răspunde de procedura citărilor și a actelor de procedură în condițiile Legii 135/2010

Responsabil cu întocmirea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale

Responsabil cu actualizarea și ținerea la zi a siteului instituției publice

Responsabil cu colectarea și comunicarea respectiv afisarea declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali precum și ale funcționarilor publici

21.1. Compartimentul administrativ este subordonat viceprimarului și are următoarele atribuții:

21.2. Atribuții pe linie de întreținere, curățenie :

1.Asigură realizarea activităților de întreținere și curățenie, astfel ca personalul din cadrul institutiei să își desfășoare activitatea în condiții optime;

2.Realizează curățenia zilnică prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor aparate adecvate metodei de curățenie aplicate ;

3.Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

4.Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;

5.Realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și aparatele specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;

6.Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri,tocurile ușilor) din interiorul incintelor;

7.Spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice.

8.Se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, în operațiunile de curățire;

9.Utilizează aparatele de curățenie cu respectarea NPM și PSI, în timpul lucrului;

10.Respectă prevederile R.O.I., a legislației în domeniu, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, Note interne;

11.Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

12.Utilizeaza corect, aparatul și soluțiile de curățat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor și mobilierului curățat;

13.Utilizează aparate electrice și cu acționare manuală : aspiratoare de praf, mașină de spălat, găleți, mopuri, dispozitive pentru curățat geamuri, mătură, fărâșe și lichide pentru curățarea suprafețelor lavabile moi și tari, substanțe dezinfectante, materiale : cârpe, lavete, bureți etc.

21.3. Atribuțiile șoferilor:

1.Răspund de starea estetică a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor, de întreținerea și de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora.

2.Răspund de menținerea în stare tehnică bună a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor din dotare;

3.Răspund de conducerea în stare de siguranță a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor;

4.Răspund de inventarul din dotarea autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor;

5.Respectă prevederile OUG nr. 195/2002, cu modificările și modificările ulterioare privind circulația pe drumurile publice;

6.Asigură deplasarea conducerii institutiei și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități;

7.Asigură transportul cu materiale, în vederea aprovizionării institutiei;

8.Respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și ROF;

9.Îndeplinește și alte atribuții ce se repartizează în domeniul de competența și orice sarcini de serviciu nou apărute și cele primite de la șeful ierarhic și conducerea institutiei.

21.4. Atribuțiile muncitorilor(calificati si necalificati)

- Sa transporte in cadrul santierului materialele necesare procesului de munca
- Sa asigure pastrarea ordinii si curateniei la locul de munca
- asigura administrarea , intretinerea si pastrarea spatiilor verzi ce apartin domeniului public;
- asigura protectia si conservarea fondului vegetal de pe teritoriul comunei;
- participa la pavoazarea comunei cu ocazia sarbatorilor legale si diferite festivitati organizate de Primarie si raspunde de colectarea si predarea in magazia Primarie a materilelor folosite;
- participa la inlaturarea zapezii de pe carosabil si asigura materialul antiderapant necesar acestei activitatii;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local sau alte prevederi legale
- Respecta codul de conduita a personalului contractual (Legea nr.477/2004)
- Respecta R.O.F.,N.T.S.M.,P.S.I.;
- raspunde pentru respectarea normelor P S I, pastrarea ordinii si disciplinei la locul de munca, respectarea R.O.I. al primariei precum si al legilsatiei in vigoare;
- participa la toate celelalte actiuni ale institutiei;
- raspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;

- pastreaza si mentine curatenia la locul de munca;
- raspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor trasate de seful ierarhic ;
- raspunde pentru păstrarea caracterului secret sau confidențial a datelor sau informațiilor despre care ia la cunoștință cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- sa mențină curățenia;
- să anunțe de îndată seful ierarhic superior orice neregula constatată ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurării realizarii lucrarilor stabilite, având obligația sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condițiuni;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- sa răspundă la toate solicitările venite din partea seful ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grijă deosebită in mănuierea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor ,utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- sa acorde ajutor, atât cat este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat intr-o situație de pericol.
- sa-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați;
- sa execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.i
- este interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;
- la plecarea de la locul de munca, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare.
- Respectarea programului de lucru
- manifesta un comportament si o conduita demna de postul pe care il ocupa in relatiile cu cetatenii;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului sau sarcini trasate de catre viceprimarul comunei;
- Asigura realizarea activităților de gospodărire, întreținere și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
- Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează utilizatorilor, și a căror evidență o ține;
- Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- Intocmeste referate de necesitate pentru materiale de întreținere si functionare în cadrul instituției;
- Primește materialele care se aprovizioneaza, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora; Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Intocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la compartimentul financiar-contabilitate pentru inregistrare si efectuarea plăților;
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe.

22. CONSILIER PERSONAL

Activitatea privind relatia cu publicul, registratura.

Obiectivul general il reprezinta deservirea eficientă și cu promptitudine a comunității locale, punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentațiilor acestora, în vederea realizării competenței autorității publice, primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei.

Pe linia relatiei cu publicul, registratura, are următoarele atribuții:

1. Asigura descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă conducerii Primăriei, la cerere, stadiul soluționării acestora;

3. Asigură documentarea și expedierea răspunsurilor la cererile de interes public adresate în scris instituției de persoanele fizice sau juridice precum și afișarea informațiilor de interes public comunicate din oficiu prevăzute de art.5 din Legea 544/2001;

4. Identifică și actualizează informațiile de interes public și cele care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

5. Ține evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public adresate în scris Primăriei comunei Ionesti;

7. Ține evidența modului de rezolvare a cererilor și reclamațiilor cetățenilor;

8. Inscribe cetățenii la audiență, ține evidența reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, urmărește modul de rezolvare a acestora;

9. Efectuează procedura de afișare a citațiilor, hotărârilor judecătorești, publicațiilor de vânzare prin licitație și a altor documente ce necesită afișarea și pe care le gestionează compartimentul relații cu publicul;

10. Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului ;

11. Verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;

23 Bibliotecar

Bibliotecarul este subordonat Consiliului local și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

1. Pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive ;

2. Inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale (festivaluri, întâlniri delegații, protocol) ;

3. Corespondența scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente ;

4. Corespondența scrisă și telefonică cu primăriile orașelor din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii , educației, sportului ;

5. Elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste ;

6. Intocmire de proiecte de hotărâri, (în domeniu) ale Consiliului Local ;

7. Elaborare speech-uri, mesaje și întocmire diplome

8. Pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații ;

9. Colectare și centralizare materiale necesare pentru pagina de internet a instituției, Site-ul oficial al comunei Ionesti;

11. Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;

12. Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al comunei Ionesti, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;

13. Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a unităților de învățământ;

14. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;

15. Elaborarea de planuri și propuneri privind implicarea școlilor, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;

16. Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracuriculare;

17. Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ;

18. Implementarea sistemului de management al calității în Administrația locală –elaborari de proceduri de aplicare, evidentierea neconformitatilor, solutii de corecturi.

19. Identifică surse de finanțare (subvenții – programe de finanțare locale, județene, regionale, guvernamentale și internaționale) și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru întocmirea cererilor de finanțare a programele culturale, sportive etc. din comuna Ionesti;

20. legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

ALTE ACTIVITATI

Atribuțiile pe linie de stare civila sunt exercitate pe baza de delegație de către functionarul public delegate prin dispoziție, după cum urmează:

1. Inregistreaza actele de stare civila in registrele de nastere, casatorie si decese,

2. Completeaza si opereaza mentiunile cerute de legislatia in vigoare .

3. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea diferitelor instituții
4. Eliberează duplicate după certificatele de naștere, căsătorie și deces;
5. Trimite serviciilor de evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoare înregistrări, comunicările nominale pentru nașcutii vii;
6. Intocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, care se înaintează lunar la Direcția Județeană de Statistică
7. Trimite serviciilor de evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoare înregistrări, comunicările nominale pentru nașcutii vii, comunicările de modificări intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate:
9. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatele de stare civilă;
9. Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate;
10. Intocmește dosarele de schimbare nume pe care le înaintează Biroului Evidență Informatizată a Persoanei;
11. Înregistrează transcrierea de acte de naștere, căsătorie, decese și operează mențiunile;
12. Se îngrijește de necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare, cerneala specială;
13. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, atunci când este cazul;
14. Înregistrează adopțiile în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
15. Intocmește livretele de familie la căsătorii și completează schimbările intervenite în statutul detinatorului livretului de familie;

CAPITOLUL VI ALTE REGLEMENTĂRI

Art.24. Utilizarea resurselor

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

24.2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

24.3. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Informatică din cadrul instituției.

24.4. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului și Compartimentul de Informatică. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

24.5. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Compartimentul Informatică va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

24.6. Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor fixe, precum și a autoturismului din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

24.7. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.25. După aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef (responsabil) de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform legislației în domeniu și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art.26. Redactarea Fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

Art.27. Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru șefii (responsabilii) de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

27.1. Organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

27.2. Urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

27.3. Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

27.4. Elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

27.5. Intocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

27.6. Atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 15 din prezentul Regulament.

Art.28. Toți salariații Primăriei comunei Ionesti sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Secretarul general al comunei va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților din subordine.

Art.29. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Ionesti.

Art.30. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria comunei Ionesti și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații functionale cu Primăria Ionesti, Instituția Prefectului, organele centrale ale administrației publice și institutiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art. 31. Toți conducătorii, responsabili de compartimente, vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.

31.1. În acest sens, conducătorii de compartimente:

1. vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul activității pe care o coordonează.

2. colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

3. asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

5. informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

31.2. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.32. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine fiecărui angajat (funcționar public sau personal) din fiecare compartiment în cauza, care au aceste bunuri în fișele de inventar.

Art.33. Intregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art.34. Neindeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art.35. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii de servicii și birouri vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Ionesti.

Art.36. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.37.Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în interes de serviciu în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei comunei Ionesti, vor fi consemnate în registrul aflat la viceprimarul comunei Ionesti.

Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

Art.39.Organizarea, evidența, circulația actelor și aplicarea ștampilelor în cadrul Primăriei comunei Ionesti se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului.

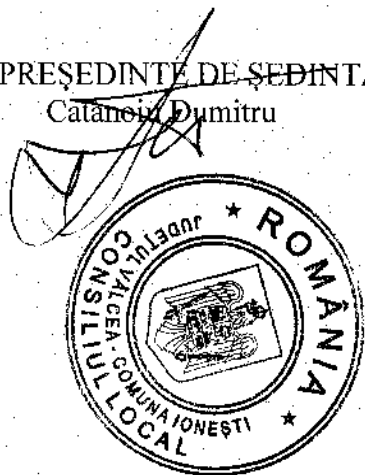
Art.40. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, Compartimentul Achiziții Publice și Resurse umane asigurând, sub semnatura, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.41.Prezentul Regulament se completează, 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 dispoziție a Primarului comunei Ionesti.

Art.42.Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioară (R.O.I.) al aparatului de specialitate al Primarului precum și cu actele normative în domeniu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cătănel Dumitru



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

Dobra Emil Florin

IONESTI 30.03.2021