

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VOINEȘTI, JUD. IAȘI

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 În conformitate cu prevederile dispozițiilor art. 129, alin.1 și 2 lit. a și alin.3 lit.c din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul local aprobă la propunerea primarului Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Voinești precum și organigrama.

Art. 2 (1) Primăria comunei VOINEȘTI se organizează și funcționează potrivit prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(2) Organigrama privind Aparatul de specialitate al Primarului Comunei VOINEȘTI a fost aprobată prin HCL nr. 14/29.01.2026.

(3) Conform HCL nr. 14/29.01.2026, prin care a fost aprobat Statul de funcții și numărul personalului la UAT Comuna VOINEȘTI, în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Art. 3 Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4 (1) Primăria Comunei VOINEȘTI este formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul de specialitate al Primarului comunei VOINEȘTI și constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale și asigură realizarea atribuțiilor stabilite prin legi și alte acte normative.

(2) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate, cuprinde compartimente.

(3) Compartimentele sunt organizate în funcție de specificul atribuțiilor care nu au capacitate decizională, având competențe de a fundamenta, prin studii, rapoarte, referate, alte documentații de domeniu, procesul decizional al Consiliului local al comunei VOINEȘTI, al Primarului comunei VOINEȘTI inclusiv sub aspectul participării la elaborarea proiectelor, actelor administrative, normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

Art. 5 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei VOINEȘTI îi este subordonat Primarului, care îl conduce și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(2) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată prin dispoziție a Primarului comunei VOINEȘTI.

Art. 6 (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, în condițiile legii, prin hotărârea Consiliului local, la propunerea Primarului comunei VOINEȘTI.

(2) Prin organigramă se stabilește sistemul relațional și ierarhic, de conducere, coordonare și control dintre structurile componente aparatului de specialitate și dintre acestea și conducerea executivă a primarului și consiliului local al comunei VOINEȘTI.

Art. 7 (1) Primarul și viceprimarul comunei VOINEȘTI asigură conducerea, coordonarea și controlul activității structurilor aparatului de specialitate, potrivit reprezentării grafice din organigramă și actelor normative în vigoare.

(2) Colaborarea și legătura între compartimentele aparatului de specialitate al primarului se asigură de funcționarii din cadrul acestora, iar cele ce privesc relațiile cu Guvernul României, ministere, celelalte autorități sau instituții ale administrației publice centrale, cu instituția Prefectului, consilii județene, consilii locale se realizează numai prin primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

(3) Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei VOINEȘTI își acordă reciproc asistență tehnică, juridică sau de orice altă natură prin intermediul secretarului general al comunei.

Art. 8 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei VOINEȘTI cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- ❖ Funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- ❖ Personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 477/2004 - codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

Art. 9 (1) Coordonarea compartimentelor se realizează de către primar, viceprimar și secretarul general și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Compartimentele colaborează între ele, precum și cu autoritățile administrației publice locale din județ, autoritatea administrației publice locale județene și cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul județului, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor primăriei comunei VOINEȘTI, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

Art. 10 (1) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate al Primarului comunei VOINEȘTI.

(2) Primarul poate propune Consiliului local înființarea și organizarea în

cadrul structurii sale și a altor servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

Art. 11 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei VOINEȘTI participă la implementarea reglementărilor sistemului de management al calității la nivelul instituției, asumându-și responsabilitățile ce decurg din acesta.

Art. 12 Fiecare compartiment funcțional are prevăzută o structura bine definită în care fiecare prerogativa în materie de calitate este delegată unor subgrupuri sau persoane care au stabilite responsabilități, autoritate și libertate de acțiune pentru:

- a) a iniția acțiuni de prevenire a apariției oricarei neconformități referitoare la prestarea serviciului/lucrărilor și la sistemul de management al calității,
- b) a identifica și înregistra orice probleme referitoare la produse, la procese și la sistemul de management al calității,
- c) a iniția, a recomanda sau a furniza soluții pe căi prestabilite,
- d) a verifica implementarea soluțiilor,
- e) a controla prestarea serviciului/execuția lucrărilor și a produselor precum și recepția acestora până când deficiența sau starea necorespunzătoare a fost corectată.

Art. 13 Primăria comunei VOINEȘTI dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art. 14 Sediul Primăriei este în localitatea Voinești, având ca adresă: Str. Principală nr. 153, sat Voinești, comuna Voinești, județul Iași, e-mail: contact@primariavoinesti-iasi.ro

Art. 15 Primăria comunei VOINEȘTI dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare desfășurării activității și funcționării serviciilor.

Art. 16 Finanțarea Primăriei comunei VOINEȘTI și a aparatului de specialitate al Primarului comunei VOINEȘTI se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale, instituite potrivit legii și din alte venituri proprii, precum și din subvenții de la stat.

Art. 17 Patrimoniul propriu al comunei VOINEȘTI este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Art. 18 Structura aparatului de specialitate al Primarului comunei VOINEȘTI și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale .

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VOINEȘTI, jud. IAȘI

Art. 19 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei VOINEȘTI cuprinde următoarele compartimente :

1. Compartiment Juridic și Contencios și Monitorizarea procedurilor administrative- 2 posturi;

2. Compartiment Agricol, Cadastru si Fond Funciar - 5 posturi;
3. Compartiment Asistență Socială, Protecție Socială și Autoritate Tutelară –5 posturi;
4. Compartiment Stare Civilă si Statistică- 1 post;
5. Compartiment Cultură, Educație si Sport- 1 post;
6. Compartiment Contabilitate, Buget-Finante, Taxe si Impozite, Executări Silite si Evidenta Patrimoniu- 4 posturi;
7. Compartiment Urbanism-Constructii - 2 posturi;
8. Compartiment Administrativ - 11 posturi;
9. Compartimentul Achiziții Publice, Contracte, Licitatii și Integrare Europeană- 2 posturi;
10. Compartiment SVSU, Protecție Civilă și Mediu - 1 post;
11. Compartiment Audit Intern- 1 post;
12. Compartiment Registratură, Relații Publice și Arhivă- 1 post;
13. Compartiment Cabinetul primar/viceprimar - 2 posturi;
14. Compartiment Resurse Umane- 1 post;
15. Compartiment Protecția Mediului și Disciplina în Construcții- 1 post;
16. Compartiment Consiliere pe probleme de romi- 1 post;
17. Centrul de îngrijire al copiilor de tip after afterschool;
18. Centrul de zi Ioanid Romanescu;

CAPITOLUL III - ATRIBUȚII

Art. 20 Conducerea Primăriei VOINEȘTI este asigurată de Primar, un Viceprimar si Secretarul general al comunei.

Art. 21 Primăria comunei VOINEȘTI este formată din: primar, un viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului comunei VOINEȘTI.

A. PRIMARUL

Art. 22 (1) Primarul comunei VOINEȘTI este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate și răspunde de buna funcționare a acestora.

(2) Primarul conduce servicii publice locale.

Art. 23 Primarul comunei VOINEȘTI în conformitate cu art.155 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ 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.

(1) În temeiul alin. (1) primarul îndeplinește:

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(2) 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 informări;

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

(3) 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 exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

(4) 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.

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

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

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Conform art. 156 din OUG nr.57/2019 Codul administrativ :

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului sunt:

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

Conform art. 157 din OUG nr.57/2019 Codul administrativ Delegarea atribuțiilor :

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de

delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

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

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

Alte atribuții ale primarului

1. În calitate de șef al Comitetul local pentru situații de urgență și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizotilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;
2. Este președintele Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor VOINEȘTI, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, privind fondul funciar și a Legii nr.1/2000, Legea nr.247/2005;
3. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
4. Asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul comunei VOINEȘTI, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;
5. Asigură ca reprezentant al statului, exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, autoritate tutelară, precum și a atribuțiilor cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor și a recensământului;
6. Propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
7. Prezintă periodic sau la cererea consiliului local informări privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local;
8. Prezintă Consiliului local Voinești anual sau ori de câte ori este nevoie, informări privind starea economico-socială și de mediu a comunei VOINEȘTI pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile Primăriei;
9. Prezintă la solicitarea consiliului local alte rapoarte și informări;

B. VICEPRIMARUL

Art. 24 Potrivit dispoziției primarului de delegare a competențelor acestuia și a organigramei, viceprimarul coordonează:

- Compartimentul S.V.S.U, Protecție Civilă și Mediu;
- Compartimentul Cultură, Educație și Sport;
- Compartimentul Administrativ;

1. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții conform dispoziției nr.
8/09.01.2025

a primarului comunei VOINEȘTI:

- îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- este responsabil de gestionarea colectării selective a deșeurilor ce revine Primăriei Comunei Voinești ca instituție publică și instituțiilor publice din subordine, conform Legii 132/2010;
 - face raportările anuale la Administrația Fondului pentru Mediu conform OUG 196/2005, privind Fondul pentru mediu, propune și urmărește măsurile ce se impun.
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, întreținerea parcurilor, monumentelor, locurilor de joacă, curtea interioară a Primăriei, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare.
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității.

2. Atribuțiile prevăzute la art 155 alin (5) lit (c) din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art 129 alin (7) pct (m) - podurile și drumurile publice):

- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, a instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal precum și deszăpezirea drumurilor în condițiile legii.
- Răspunde și ia măsuri pentru întreținerea și exploatarea utilajelor din dotarea primăriei.
- Asigură întreținerea șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor, precum și decolmatarea podețelor.
- Avizează consumul de carburanți pentru utilajele din dotarea primăriei respectând procedura privind modul de gestionare a aprovizionării cu carburant și justificarea acestuia.

3. Atribuțiile prevăzute la art 155 alin (5) lit (c) din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art 129 alin (7) pct (h) - situațiile de urgență):

- Participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizotii, împreună cu organele de specialitate ale statului și asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre.

4. Atributiile prevăzute la art 155 alin (5) lit (c) din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art 129 alin (7) pct (b) - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

- Coordonează și este responsabil de toate activitățile privind acordarea ajutorului social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat.

5. Atributiile prevăzute la art 155 alin (5) lit (c) din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art 129 alin (7) pct (n) - serviciile comunitare de utilități publice de interes local:

- ia măsurile necesare pentru întreținerea rețelelor de alimentare cu apă, canalizare și iluminat public;
- răspunde de activitatea de branșare a cetățenilor comunei VOINEȘTI, a persoanelor juridice și instituțiilor publice la rețeaua de apă potabilă și de canalizare, de montarea apometrelor, aplicarea sigiliilor, citirea apometrelor și încheierea contractelor de furnizare.

6. Atributiile prevăzute la art 155 alin (5) lit (c) din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art 129 alin 6-7 :

- Ia măsuri necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică sau privată a comunei;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale în condițiile legii. Urmărește și realizează împreună cu medicul veterinar expedierea către crematoriu a animalelor decedate de pe teritoriul comunei;
- Exerciță controlul privind disciplina în executarea lucrărilor de construcție și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse în acest sens;
- Verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând comunei VOINEȘTI;
- Ține legătură cu organele de control cu privire la măsurile dispuse de către acestea cu ocazia controalelor efectuate;
- Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
- Coordonează și răspunde de activitatea și buna gospodărire a localităților , unităților și instituțiilor din comuna și dispune măsurile organizatorice pentru îmbunătățirea activității în acest domeniu;
- Coordonează activitatea în domeniul construcțiilor și urmărește respectarea disciplinei în domeniul construcțiilor și sistematizărilor;
- Exerciță atribuțiile primarului în caz de vacanță a funcției și în cazul suspendării funcției;
- Face parte din Comisia de Aplicare a legilor proprietății;
- Răspunde de aplicarea Legii 416, privind venitul minim garantat , realizarea volumului de muncă , stabilit pentru fiecare beneficiar de venit minim garantat {ajutor social};
- Îndeplinește orice altă sarcină prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului .Întocmește fișele de parcurs pentru autoturismele primăriei.

Art. 25 (1) În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului local și a Primarului comunei, potrivit legii.

C. SECRETARUL GENERAL AL U.A.T. COMUNA VOINEȘTI

Art. 26 (1) Secretarul general al comunei VOINEȘTI este subordonat Primarului comunei.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Secretarul general al comunei VOINEȘTI, colaborează cu viceprimarul, compartimentele din cadrul Primăriei VOINEȘTI precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

Art.27 Secretarul comunei VOINEȘTI coordonează potrivit organigramei, compartimentele: Resurse Umane, Cadastru, Agricol și Fond Funciar, Asistenta Socială, Protecție Socială și Autoritate Tutelara, Stare Civilă și Statistică cât și centrele de îngrijire de zi Ioanid Romanescu și centrul afterschool din Voinești.

Art. 28 În exercitarea competențelor ce-i revin, Secretarul general al comunei VOINEȘTI îndeplinește următoarele atribuții, conform art. 243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ- teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului

- local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 12. Informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
 13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 16. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, sau de de primar;
 17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
 18. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
 19. În termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - a. la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 20. La data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
 - Atribuția prevăzută poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Această atribuție a fost delegată doamnei Cozma Mihaela-Daniela, insp. Superior.

21. Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

✓ legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

✓ legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;

22. Asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor prevazute la pct.1 în condițiile legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

23. Exerciți activitate pe linie de apărare civilă, fiind secretarul comisiei de apărare;

24. Ține evidența și răspunde de sigiliul consiliului local și al primarului precum și de stampilele de personal;

25. Coordonează activitatea și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrelor agricole, orice modificare din registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului, potrivit art.9, alin.2 din OG 28/2008 cu modificările și completările ulterioare;

26. Este secretar al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, coordonează și îndrumă comisia locală, verificând și întocmind documentele necesare întocmirii titlurilor de proprietate, alături de ceilalți membrii ai comisiei;

27. Contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire împreună cu primarul și specialistul în domeniul urbanismului;

28. Comunica Instituției Prefectului în termenul hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în vederea avizării pentru legalitate.

Atribuții stabilite prin alte legi sau delegări ale secretarului general:

29. Este persoana desemnată pentru relația cu societatea civilă conform Legii nr. 52/2003;

30. Este persoana desemnată pentru asigurarea accesului la informații (Legea nr. 544/2001);

31. Este persoana desemnată pentru activitatea de soluționare a petițiilor (OUG nr.27/2002);

32. Face parte din comisia pentru avizarea cererilor privind adunările publice (Legea nr.60/1991),

33. Face parte de drept din C.L.S.U. Voinești;

34. Este desemnat prin dispoziția primarului în echipa de gestionare a riscurilor din cadrul SCIM Voinești fiind președintele acesteia.

35. Pe timpul cât este în concediu exercitarea atribuțiilor secretarului este îndeplinită de către domna Cozma Mihaela-Daniela, avînd funcția de inspector superior, clasa I, care are drept de semnătură, conform art.438, alin. 2 din OUG nr.57/2019.

36. Asigură desfășurarea activităților: de stare civilă și evidență a persoanelor , autoritate tutelară, resurse umane și agricol.

37. Asigura publicarea în Monitorul oficial local a hotărârilor, dispozițiilor și a regulamentelor aprobate de Consiliul Local Voinești;

38 .Respectă măsurile stabilite prin Regulamentul GDPR al comunei Voinești.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VOINEȘTI

Art. 29. (1) Aparatul specialitate al Primarului comunei VOINEȘTI este condus și controlat de Primarul comunei, care este șeful administrației publice locale.

Compartimentul Stare civilă și Statistică

Compartimentul este subordonat secretarului general al comunei Voinești, fiind format dintr-un singur post, funcție publică de execuție.

Atribuțiile specifice postului:

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, în registre , exemplarul **I** sau **II**, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- înaintea structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnătură șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică Iași;
- Atribue codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă

(primar);

- Procură registrele, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă, cu modificările și completările ulterioare;
- Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;
- Primește și înregistrează corespondența primită în registrul unic de intrare-iesire;
- Seleționează și arhivează documentele întocmite conform nomenclatorului arhivistic, predându-le pe bază de proces-verbal persoanei care are în atribuții păstrarea arhivei;
- Îndeplinește sarcina delegată privind întocmirea și comunicarea la Camera notarilor publici din Iași a „Sesizărilor privind deschiderea procedurii succesorale”;
- Înlocuiește pe perioada concediului de odihnă pe secretarul general al comunei Voinești;
- Execută orice alte atribuții legate de aplicarea legislației specifice stării civile.

COMPARTIMENT CADASTRU, AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR

al Compartimentul agricol și fond funciar este subordonat secretarului general
execuție comunei Voinești, fiind format din 5 posturi, din care 4 funcții publice de execuție și 1 (una) funcție contractuală de execuție.

Compartimentul agricol are următoarele atribuții:

- Completează, ține la zi și centralizează datele din registrele agricole în format electronic și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Verifică pe teren datele din registrul agricol și face propuneri pentru constatările făcute Consiliului Local, primarului și secretarului general UAT Voinești;
- Aduce la cunoștința secretarului comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol pentru rectificarea acestora;
- Popularizarea legislației privind registrul agricol;
- Urmărește aplicarea întocmai a prevederilor Legii Fondului Funciar;
- Participă la membru la activitatea comisiei locale de stabilire a dreptului de

- proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă și urmărește punerea în posesie a terenurilor către foștii proprietari sau moștenitorii acestora;
 - Participă ca reprezentant a APL la expertizele dispuse de către instanțe, având ca obiect un teren din extravilan sau din intravilan;
 - Asigură o evidență unitară, cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință, dezvoltarea agriculturii, gospodăriilor populației și buna utilizare a resurselor locale.
 - În baza solicitărilor eliberează certificate de proprietate, totodată menționând în registrul agricol mișcarea efectivului de animale;
 - Transmite compartimentului taxe și impozite, modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
 - Urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și le supune atenției Primarului pentru luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației;
 - Completează și transmite rapoarte statistice, cu datele din registrul agricol;
 - Participă la constatarea pagubelor produse de calamități și animale, la culturile agricole;
 - Eliberează certificate de producător agricol conform evidențelor din registrele agricole;
 - Eliberează solicitanților adeverințe cu privire la datele înscrise în registrul agricol;
 - Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă și le prezintă pentru semnare secretarului comunei;
 - Întocmește dosarele și asigură afișarea la primăria Voinești a ofertelor de vânzare- cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei (formular tipizat) conform Legii nr. 17/2014;
 - Întocmește Registre Agricole pe sate cu locuitorii, cap de gospodărie și membrii în componență cu C.N.P. precum și completarea celor 16 capitole corespunzătoare pozițiilor de rol;
 - În paralel registrele agricole se țin și în format electronic pe sate;
 - Înregistrează la fiecare poziție de rol suprafața construcțiilor din gospodărie, categoriile de folosință a terenului în intravilan și extravilan, declarația și semnatura precum și numărul de animale din gospodărie (pasări, bovine, porcine, familii de albine);
 - Întocmește adeverințe privind componența familiei și completează formularele necesare acordării ajutorului social, pentru evidența populației, notariat, judecătorie, pentru abonamente telefonie și energie electrică;
 - Urmărește modul în care deținătorii cultivă terenul;
 - Completează adeverințe (formular tipizat) pentru fermierii beneficiari ai subvențiilor agricole de la APIA;
 - Înregistrează, la cerere, pe baza de documente de la judecătorie, notariat și Cartea Funciară toate tranzacțiile de teren prezentate;
 - Eliberează atestate de producător și carnet de comercializare la solicitarea

fermierilor agricoli pentru animale și produse agricole în vederea comercializării, în urma verificărilor în teren a produselor și a producției estimate conform procesului verbal încheiat, precum și vizarea semestrială a acestora;

- Completează Registrele de Evidență a Atestatelor și a Carnetelor de Comercializare;
- Transmite la Finanțele Publice, trimestrial informațiile cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare și a datelor cuprinse în acestea;
- Întocmește rapoarte statistice;
- Comunică compartimentului Taxe și Impozite orice modificare a poziției de rol;
- Întocmește și ține la zi Registrul Centralizator;
- Îndosariază și arhivează toate documentele prelucrate în decursul anului;
- Comunică Direcției Agricole Iași dosarele privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan depuse și afișate;
- Ține în format electronic evidența în Registrul Special cu oferte de vânzare a terenurilor agricole din extravilan conform Legii nr. 17/2014;
- Eliberează vânzătorului după expirarea termenului adeverința privind îndeplinirea Procedurii de Publicitate prevăzută de lege privind circulația juridică a terenurilor;
- Să cunoască permanent legislația în domeniul în care activează;
- Selecționează și arhivează documentele întocmite conform nomenclatorului arhivistic, predându-le pe bază de proces-verbal persoanei care are în atribuții păstrarea arhivei;
- Execută orice alte lucrări stabilite de legislația în vigoare, de primar și de către secretar.

Compartiment Cadastru

Atribuții specifice postului:

- Gestionează și răspunde de datele și documentele aflate în păstrarea sa cu privire la planurile parcelare;
- Se ocupă de identificarea, măsurarea, verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat, cu alte direcții din cadrul instituției;
- Se ocupă de punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri ca urmare a sentințelor civile și a altor acte ce stabilesc atribuirea, reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra unei suprafețe de teren, conform legilor fondului funciar;
- Participă la expertize tehnico-judiciare;
- Participă la măsurarea, verificarea și realizarea planurilor de situație, cu alte direcții din cadrul instituției;
- Asigură răspunsurile la corespondență și la orice sesizări adresate de către contribuabili și de către registrul agricol;
- Întocmește balanța fondului funciar și alte documente, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea

- aplicării legilor proprietății;
- Întocmește dosarele și asigură afișarea la primăria Voinești a ofertelor de vânzare- cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei (formular tipizat) conform Legii nr. 17/2014;
- Comunică Direcției Agricole Iași dosarele privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan depuse și afișate;
- Ține în format electronic evidența în Registrul Special cu oferte de vânzare a terenurilor agricole din extravilan conform Legii nr. 17/2014;
- Eliberează vânzătorului după expirarea termenului adeverința privind îndeplinirea Procedurii de Publicitate prevăzută de lege privind circulația juridică a terenurilor;
- Participă efectiv ca inginer de specialitate la măsurători în teren, împreună cu membrii Comisiei Locale de Aplicare a Legilor Fondului Funciar în vederea întocmirii documentației pentru eliberarea Titlurilor de Proprietate;
- Întocmește procese verbale de punere în posesie pe autori și proprietari, verificând cererile de reconstituire a proprietății după măsurătorile efectuate în teren;
- Întocmește schițele topografice și realizează suprapunerea lor pe planurile cadastrale cu parcele și tarlale respective;
- Înaintează documentațiile efectuate la Comisia Județeană și le analizează în Comisia Locală de Fond Funciar;
- Eliberează copii xerox și le înaintează Comisiei Județene precum și alte documente solicitate de către instanțele judecătorești;
- Completează adeverințele și urmărește modificările survenite în tabelele cu proprietarii de terenuri;

Compartimentul Registratură, Relații Publice și Arhivă

Compartimentul este subordonat direct primarului comunei Voinești, fiind format din 1 (una) funcție publică de execuție.

Atributii specifice postului:

- Soluționează petițiile, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- Gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- Întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- Soluționează corespondența repartizată de către compartimente;
- Efectuează operațiunile de intrare-ieșire în condica de secretariat;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente

- înaintate Primăriei Voinesti spre afişare la sediul instituţiei;
- Asigură efectuarea lucrărilor de xerocopiere a documentelor;
 - Întocmeşte diferite situaţii cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleşii locali, la solicitarea unor instituţii sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicaţii;
 - Primeşte, distribuie, colectează corespondenţa clasificată prin poştă specială;
 - Se implică în buna organizare a şedinţelor, întrevederilor, întâlnirilor, acţiunilor de îndrumare şi control, precum şi alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului şi ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;
 - Asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
 - Asigură relaţionarea telefonică cu alte instituţii pentru Primar, Viceprimar şi Secretar
 - Convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
 - Convoacă telefonic alte persoane (conducători instituţii publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
 - Transmite documentele în termen (fax);
 - Gestionează registrul de intrări – ieşiri corespondenţă fax;
 - Primeşte şi înregistrează corespondenţa fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluţiei primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
 - Asigură tipărirea registrelor de intrare/ieşire a corespondenţei, constituirea dosarelor de registratură şi arhivarea lor conform normelor legale;
 - Ține evidenţa cererilor cetăţenilor, adreselor instituţiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
 - Verifică şi preia actele, cererile şi documentaţiile depuse de cetăţeni pentru eliberarea autorizaţiilor, certificatelor, adeverinţelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
 - Pune la dispoziţia cetăţenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
 - Preia orice cereri şi sesizări în legătura cu activitatea instituţiei şi privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii instituţiei;
 - Participă la activitatea de relaţii publice asigurând informarea cetăţenilor prin furnizarea pe loc a informaţiilor de interes public solicitate verbal;
 - Transmite pe bază de semnătură corespondenţa internă din compartimentele instituţiei;
 - Transmite zilnic conducerii instituţiei cererile adresate acesteia, care, după analiză şi repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relaţii publice şi distribuite compartimentelor în funcţie de rezoluţia stabilită;
 - Asigură în permanenţă o evidenţă corectă a circuitului documentelor în instituţie;
 - Înregistrează, distribuie şi expediază corespondenţa întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituţiile;
 - Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare

- a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- Asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- Gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor;
- Întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- Primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare pentru compartimentele specializate;
- Întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- Asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de compartimente sau date de primar, secretar și viceprimar;
- Asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- Gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
- Efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- Respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora
- Asigură arhivarea documentelor create.

Compartimentul Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite și Evidență Patrimoniu

Compartimentul este subordonat direct primarului comunei Voinești, fiind format din 4 posturi - funcții publice de execuție și asigură în principal finanțarea activităților primăriei, a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei VOINEȘTI, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului general al comunei VOINEȘTI.

Atribuții Contabilitate/Salarii:

- Întocmește și înaintază D.G.F.P. Iași situațiile lunare, trimestriale, anuale și situații
 - financiare atât pe suport de hârtie cât și electronic (FOREXEBUG);
- Întocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli, planurile de mijloace speciale extrabugetare și alte planuri prevăzute de Ministerul Finanțelor, urmărind executia veniturilor și cheltuielilor;
- Urmărește încasarea ritmică a tuturor veniturilor și cheltuirea judicioasă a sumelor din bugetul local al comunei, informând ori de câte ori este necesar consiliul local;
- Conduce evidența analitică a mijloacelor fixe și materiale pentru toate conturile;
- Exerciți controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale;

- Urmărește eficiența fondurilor cheltuite precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor;
- Întocmește încheierea contului de execuție bugetară și îl supune spre aprobare consiliului local;
- Coordonează compartimentul taxe și impozite, prezintă debitele, încasările și rămășițele la impozitele și taxele locale și măsurile pentru o mai bună colectare a acestora;
- Asigura și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Înregistrează facturi și plăți;
- Asigura și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Efectuează analiză financiar - contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul Local Voinesti;
- Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora;
- Întocmește angajamentele și controlul creditelor bugetare pe platforma FOREXEBUG;
- 15.Elaborează proiectul bugetului anual;
- 16.Descarcă extrasele de cont și le arhivează, verifică extrasele de cont pe venituri și cheltuieli cu datele pe contabilitatea proprie;
- 17.Urmărește și înregistrează depunerile de încasări în conturile specifice la Trezoreria arondată;
- Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014;
- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și activitate de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește raportări conform Ordinului nr. 128/18.01.2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – FOREXEBUG;
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- Întocmește lunar situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie, cultură, sport, centre de zi, situație pe care o predă la Trezoreria Iași;
- Semnează în locul conducătorului autorității locale toate documentele ce includ procedura de urmărire fiscală – de exemplu: înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri, sechestre și certificate de atestare fiscală;
- Semnează documente de corespondență: cereri de înscrieri la masa credală, puncte de vedere către firme de lichidatori, cereri de intervenții, decizii de restituiri/compensări, borderouri de debite -scăderi și impunere;

- Participă la adunarea creditorilor pentru agentii economici aflatii in procedura de insolvență înregistrați în evidența fiscală a unității noastre;
- Rezolvă și semnează corespondența primită referitoare la taxele și impozitele locale
- (procedura de executare, procedura insolvenței)
- Semnează documente de corespondență cu privire la procedura de insolvență a persoanelor fizice și juridice (cabinete de insolvență, BEJ-uri, instanțe de judecată în vederea transformării amenzilor în ore de muncă neremunerate în folosul comunității);
- Semnează și întocmește orice document cu privire la recuperarea creanțelor bugetare din cadrul unitatii noastre;
- Întocmește documente cu privire la starea de fapt a contribuabililor persoane juridice și fizice;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, ori de câte ori ordonatorul principal de credite va stabili acest lucru prin dispoziție;
- Constituirea controlului angajamentelor bugetare pentru salarii în platforma FOREXEBUG;
- Înregistrarea facturilor privind lucrările de investiții.
- Întocmirea tuturor documentelor aferente salariilor inclusiv ordine de plată.
- Recuperarea concediilor medicale plătite din FNUASS de CAS Iasi;
- Înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor din conturile extrabilanțiere.
- Depunerea declarațiilor lunare aferente salariilor, respectiv declarația 112 și 100 atunci când este cazul;
- Executarea silită a debitelor privind impozitele și taxele locale exclusiv amenzi;
- Întocmește notele contabile de corecție aferente salariilor și depune la AJFP Iasi;
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.
- Arhiveaza documentele pe care le gestioneaza si le predă persoanei responsabile cu arhiva.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local.
- Atribuții Patrimven.
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Raspunde de eliberarea documentelor cu caracter personal GDPR/RGPD.
- Arhiveaza documentele pe care le gestioneaza si le predă persoanei responsabile cu arhiva.

ATRIBUTII IMPOZITE ȘI TAXE:

- Tine evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarile de impozite , taxe si alte venituri pentru persoanele fizice si juridice;
- Pentru impozite si taxe , dovezile de predare - primire , semnate de contribuabili , sunt emise organelor de constatare si impunere pentru a fi anexate la dosarele fiscale;

- Anual întocmeste raportul de specialitate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale iar în baza Hotărârii Consiliului Local întocmeste declarațiile de impunere stabilește pentru persoanele fizice și juridice nivelul impozitelor și taxelor datorate pentru anul respectiv;
- Conduce evidența analitică și centralizată a veniturilor;
- Ține evidența dosarelor privind persoanele fizice îndreptățite la reducerea sau scutirea de impozite și taxe locale, precum și a dosarelor persoanelor juridice;
- Întocmeste situațiile anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus pe surse de venituri pe care le prezintă primarului;
- Calculează majorări de întârziere din lista de rambursări și verifică aplicarea și încasarea majorărilor de către referentul superior (casier);
- Întocmeste înștiințări de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli judiciare) în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele;
- Înregistrează în registrele de rol debitele conform matricolelor calculate conform H.C.L.;
- Descarcă debitele conform chitanțelor întocmite de referentul superior (casier);
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative care sunt de competența serviciului său, încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
- Întocmirea documentației de urmărire și încasare a debitelor (persoane fizice, juridice);
- La plecarea în concediu sau alte situații speciale, atribuțiile sunt îndeplinite de către inspectorii/referenții cu atribuții/studii pe compartimentul contabilitate.

ATRIBUȚII EXECUTĂRI SILITE:

- aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
- Respectarea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de șchestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- Verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- Reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- Stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- Verifică legalitatea titlurilor executorii;
- Adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri

executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;

- Întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- Întocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- transferul dosarelor de executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comertului, ori a instantelor;
- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestrul si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- Să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
- Să întocmească situatii centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- Să-si însusească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cuprivate la executarea creantelor bugetare;
- Să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii;
- Să înfiinteze propriiri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- Să întocmească procese-verbale de sechestrul;
- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;
- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile;
- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- Să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- Semnează în locul conducătorului autorității locale toate documentele ce includ procedura de urmărire fiscală – de exemplu: înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri, sechestre si certificate de atestare fiscală;
- Semnează documente de corespondență: cereri de înscrieri la masa credală, puncte de vedere catre firme de lichidatori, cereri de interventii, decizii de restituiri/compensări, borderouri de debite -scăderi și impunere;
- Participă la adunarea creditorilor pentru agentii economici aflati în procedura de insolvență înregistrați în evidența fiscală a unității noastre;

- Rezolvă și semnează corespondența primită referitoare la taxele și impozitele locale
- (procedura de executare, procedura insolvenței)
- Semnează documente de corespondență cu privire la procedura de insolvență a persoanelor fizice și juridice (cabinete de insolvență, BEJ-uri, instanțe de judecată în vederea transformării amenzilor în ore de muncă neremunerate în folosul comunității);
- Semnează și întocmește orice document cu privire la recuperarea creanțelor bugetare din cadrul unitatii noastre;
- Întocmește documente cu privire la starea de fapt a contribuabililor persoane juridice și fizice;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, ori de câte ori ordonatorul principal de credite va stabili acest lucru prin dispoziție
- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes.

Sarcini privind Exercitarea Vizei de control financiar preventiv

Viza de control financiar preventiv propriu se exercita prin semnarea persoanei împuternicite în acest sens, prin aplicarea sigiliului personal care va cuprinde urmatoarele informatii:

- ✓ - primăria VOINEȘTI;
- ✓ - mențiunea „Vizat pentru control financiar preventiv propriu”;
- ✓ - nr. Sigiliului (nr. identificare a titularului acesteia);
- ✓ - data acordării vizei (an, luna, zi);
- Actele care se supun controlului financiar preventiv vor fi certificate de persoana desemnata, necesitatea și oportunitatea operațiunilor înscrise în documente;
- Documentele ce conțin operațiuni supuse Controlului Financiar-Preventiv propriu nu pot fi aprobate și exercitate dacă în prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;
- Documentele care cuprind operații supuse Controlului Financiar Preventiv propriu pentru care nu s-a acordat viza de către persoana împuternicita a unitatii și nu s-a cerut aprobarea efectuării de către conducatorul unitatii, nu vor fi înregistrate în contabilitate, ci vor fi evidențiate distinct. Se interzice emiterea de comenzi, încheierea de contracte sau alte acte cu caracter patrimonial fără semnatura.
- Viza de control financiar preventiv se va acorda de către persoana desemnata, pentru toate operațiunile financiare astfel cum sunt reglementate de legislația în materie.
- Persoana ce exercită controlul financiar preventiv propriu răspunde de legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele prezentate la viza și informează periodic primarul asupra deficiențelor privind întocmirea și

- prezentarea acestor documente.
- În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operațiuni se prezintă însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorului compartimentului de specialitate care inițiază operațiunea respectivă.
 - Persoana în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu, răspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea în termenele și limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu. După efectuarea controlului formal, persoana desemnată înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității, și după caz al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau angajament.
 - Termenele de verificare a documentelor și acordarea vizei de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt următoarele:
 - ✓ 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerciale, economice;
 - ✓ 3 zile pentru facturi;
 - Operațiunile care se supun în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la prezenta dispoziție și vor fi consemnate în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
 - Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv **va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viză se va anexa și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.
 - Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.
 - Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice.

- Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.
- Persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv vor informa Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere. Informarea organului ierarhic superior se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.
- Dacă prin operațiunea refuzată la viză, dar efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimonial entitatea și dacă conducătorul organului ierarhic superior (după caz) nu a dispus măsurile legale,
- atunci vor fi sesizate inspecția centrală și/sau inspecțiile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.
- Informarea Curții de Conturi se va face cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intră în competența sa.
- În perioada în care persoana desemnata lipsește din unitate, acest control se va efectua de o altă persoană desemnata de primar.

ATRIBUTII PATRIMONIU, conform Normelor privind organizarea inventarierii patrimoniului aprobate prin Ordinul Ministrului finantelor publice nr. 2861/2009:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Comunei Voinești, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Comunei Voinești;
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Comunei Voinești;
- Conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu Serviciul de Cadastru, Agricol și Fond Funciar și Urbanism-Construcții;
- Urmărirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al Comunei Voinești;
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;

- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al Comunei Voinești;
- Conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții;
- Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea Comunei Voinești;
- Întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupa de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru sesiunile consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului Comunei Voinești;
- Răspunde de păstrarea și întreținerea arhivei privind evidența patrimoniului.
- Participă la inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Voinești.

ATRIBUTII MIJLOACE FIXE, conform O.G nr. 81/2003, aprobată prin legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare:

- Responsabilul contabilitate ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe pe locuri de folosință a obiectelor de inventar în magazii și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de material în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor banesti, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ este format din 11 (unsprezece) funcții contractuale de execuție, fiind subordonat viceprimarului comunei Voinești astfel:

- 1 post de paznic;
- 2 posturi de sofer;
- 3 posturi de soferi buldoexcavatori;
- 2 posturi de muncitor necalificați;
- 2 posturi de muncitori calificați;
- 1 post administrator baze sportive;

ATRIBUTII MUNCITOR (FEMEIE DE SERVICIU) aflat în subordinea viceprimarului comunei Voinești

- Preia sub inventar de la viceprimar bunurile cu care se efectuează curățenia și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;

- Preia materialele pentru curățenie;
- Efectuează lucrări de îngrijire a birourilor și celorlalte anexe din cadrul Primăriei comunei VOINEȘTI prin ștergerea prafului, măturat, spălat;
- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a birourilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- Scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- Spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- Șterge praful și panzele de paianjen din birouri oei de câte ori este nevoie în vederea menținerii unui aspect de curățenie a Instituției;
- Curăță și dezinfectează zilnic băile wc-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Curatenie la bucatarie ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează aerisirea periodic a birourilor;
- Golește coșurile de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în pubele;
- Asigură întreținerea (udat, curățire de uscături etc) a plantelor ornamentale din incinta Instituției
- sa anunțe de îndată primarul iar în lipsa acestuia viceprimarului de orice neregula constatată cu privire la starea imobilului primariei;
- sa se comporte civilizată fata de persoanele de conducere și colegii de muncă.
- Alte atribuții încredințate de primar, viceprimar sau secretar.
- Conservă bunurile: controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate .

ATRIBUTII MUNCITORI CALIFICATI (aflate în subordinea viceprimarului comunei Voineshti)

- Executa lucrări de preluare a gunoaielor din fața imobilelor, din curți, de pe strazi și din alte locuri publice cu care serviciul are contract; matura strazile, aleile din parcuri și din alte locuri publice.
- Executa lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice
- Executa lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor;
- Executa lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport; fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice; suprainsămânțări; lucrări de irigare și udare manuală; plantat arbori și arbusti ornamentali din specii valoroase respectând cerințele fitotehnice și silvotecnice respectând succesiunea operațiilor : săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a radacinilor și tulpinilor;
- Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor și sculelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi;
- Executa lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi florice;
- Executa lucrări de irigare și udări normale ale florilor și spațiilor verzi;
- Executa lucrări de fertilizare și igienizare;

- Executa lucrari de formare a gardurilor vii situate pe suprafete administrative;
- Inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii

ATRIBUTII SOFER (aflat in subordinea viceprimarului comunei Voinesti)

- Conduce microbuzul, autoturismul, tractorul la nevoie, aflate în dotarea primăriei comunei VOINESTI , precum și microbuzul „transport elevi”, răspunzând de buna funcționare a acestora;
- Pe perioada absentei șefului SVSU conduce autospeciala de pompieri;
- Se ocupă de întreținerea autovehiculelor , ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor;
- Acționează cu tractorul și utilajele din dotare pentru menținerea în stare corespunzătoare a drumurilor din localitate,iar pe timpul iernii la deszăpezirea acestora;
- Asigură aprovizionarea cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți;
- Pregătește autovehiculul în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- Execută deplasari pe rutele și traseele indicate de conducătorul de unitate cu respectarea legislației rutiere;
- La sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de parcurs completată corespunzător;
- Tine evidenta valabilității tuturor documentelor si verificărilor vehiculului;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control;
- Comunică imediat primarului,telefonice sau prin orice alt mijloc orice veniment de circulație în care a fost implicat;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- Răspunde de avarierea autoturismelor când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;

ATRIBUTII PAZNIC (aflat in subordinea viceprimarului comunei Voinesti)

- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- Să informeze de îndată șeful său ierarhic unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuit de personal autorizat;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- Să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcției;
- Să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- Să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a

valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

- Paznicului primăriei îi este interzis să desfășoare alte activități care ar prejudicia prestigiul instituției sau care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu. În situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului căruia i se asigură paza, acesta să intervină numai în condițiile respectării legii.
- Paznicul nu va recurge la acțiuni de forță, decât atunci când toate celelalte procedee și metode nu au dat rezultatele scontate sau atunci când sunt comise prin surprindere și periclitează în mod grav viața, sănătatea și integritatea corporală a acestuia.

ATRIBUȚII ȘOFER BULDOEXCAVATOR (Masinist/Ifronist)

Atribuții specifice postului:

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectând încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului de lucru și în incinta institutiei;
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;

- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTĂ

Compartimentul este subordonat direct primarului comunei Voinești, fiind alcătuit din 1 (una) funcție contractuală de execuție.

Atributii specifice

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în timp oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență,
- Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor conform instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează

- permanent,
- Informeaza primarul si compartimentul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre stările de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
 - Verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;
 - Executa instructaj general si periodic cu personalul muncitor din primărie si din institutiile subordonate primăriei;
 - Intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;
 - Controleaza ca instalatiile, mijloacele utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzător;
 - Tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
 - Participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregătire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
 - Participa la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la incadrare trimestrial si la sfirsitul anului printru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
 - Verifica modul de respectare amasurilor de prevenire in gospodăriile populației si pe teritoriul operatorilor economici din raza localitatii;
 - Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea stărilor de pericol;
 - Pregătește si asigura desfasurarea bilanțului anual al activitatii serviciului voluntar;
 - Intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;
 - Tine evidenta participarii personalului la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
 - Intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu si il susține in comisiile de specialitate, urmărește in permanenta execuția bugetara si face propuneri de rectificare daca este cazul, promoveaza in permanenta serviciul in rindul populației si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntari;

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Este subordonat direct primarului comunei Voinești, fiind alcătuit din 2 (două) funcții publice de execuție.

Atribuții specifice postului:

- Avizează dispozițiile emise de către primarul instituției;

- Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
- Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției; • Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- Redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- Informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției; reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și conducătorul acesteia, pe bază de delegație;
- Întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- Are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate;
- Consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
- Are toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă.

Compartimentul Cultură, Educație și Sport

Este compus din 1 post contractual de execuție, fiind subordonat viceprimarului comunei Voinesti, jud. Iasi.

Atribuții specifice postului:

- Atribuții administrator structuri sportive sală de sport Voinesti;
- Asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- Întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
- Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
- Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;
- Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
- Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, registrul de evidență, inventarul sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
- Coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire din subordine;
- Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către consiliul local sau primăria Comunei Voinesti;
- Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
- Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- Solicită consiliului local sau primăriei Comunei Voinesti, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;
- Încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă;
- Administratorul răspunde de buna gestiune a bunurilor și a valorilor încredințate la Centrul Cultural "Constantin Arvinte" și Biblioteca Ioanid Romanescu pe baza procesului verbal.
- Gestionarul menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare.

- Gestionarul respectă normele de protecția muncii și PSI.
- Încălcarea dispozițiilor legale de către gestionar cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă, după caz, conform Legii nr. 22/1969.
- Gestionarul răspunde integral față de instituția publică pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa.
- Gestionarul trebuie să semnaleze și să aducă la cunoștința conducerii instituției publice orice modificare/neregulă survenită în timpul gestionării bunurilor din inventar.
- Gestionarul îndeplinește și alte sarcini trasate de către superiorul ierarhic, respectiv primarul Comunei Voinesti, jud. Iasi.
- Atributii administrator Centrul Cultural Constantin Arvinte si Biblioteca Comunală Ioanid Romanescu :
- Gestioneaza si raspunde de bunurile care apartin Caminului cultural Constantin Arvinte de pe raza comunei Voinesti;
- Participa in mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Voinesti si raspunde de buna desfasurare a evenimentelor culturale organizate;
- Participa in mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unitati administrative teritoriale, la care a primit invitatie;
- Procedeaza la predarea si primirea spatiilor in care functioneaza caminele culturale si a bunurilor aferente acestora in cazul inchirierii
- Face propuneri privind achizitionarea materialelor necesare pentru buna desfasurare a activitatii in din cadrul caminelor culturale de pe raza comunei Voinesti;
- Achizitioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productie editorial curenta si retrospective, prin achizitii, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;
- Prelucraza colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii: imprumut la domiciliu, sala de lectura, de referinta, si care fac parte din patrimonial cultural national, daca este cazul;
- Organizeaza si mentine actualitatea informationala a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic si dupa caz, a celor tematice, de scriitori, de personalitati locale, etc.
- Intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatiilor, prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului invetar si statistica oficiala anuala;
- Realizeaza evident zilnica a cititorilor, cartilor difuzate si a altor activitati pe formulare tipizata;
- Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie initiative pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie;

- Ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrurilor distruse sau nerestituite de cititor;
- Intocmeste programe anuale de activitate care se aproba de consiliul local si se avizeaza de biblioteca judeteana;
- Raspunde la buna functionare a bibliotecii si administrarea fondului de publicatii, de realizarea obiectivelor inscise in programele de activitate;
- Participa la formele organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire;
- Reprezinta biblioteca numai in limitele stabilite prin fisa postului, respective in relatiile oficiale profesionale cu institutii si alte autoritati publice, cu asociatia profesionala a bibliotecarilor cu alte organizatii, cu cititorii si cu alte persoane fizice si juridice interesate in dezvoltarea serviciilor de lectura, studiu, informare, documentare, in dezvoltarea si valorificarea colectiilor bibliotecii;
- Semneaza si dupa caz, stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii, in relatiile cu cititorii si cu alte institutii;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006.
- Raspunde de solutionarea in termenul legal al corespondentei repartizate.
- Întocmenste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarare din domeniul sau de activitate, precum si alte referate solicitate;
- Îndeplineste si alte atributii specific activitatii compartimentului ce decurg din actele normative in vigoare, primite spre solutionare de la : primar si viceprimar.

Compartimentul Urbanism-Constructii

Este alcătuit din 2 funcții publice de execuție și este subordonat direct primarului comunei Voinești, jud. Iași.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

ATRIBUȚII PE LINIE DE URMĂRIRE COMPORTARE ÎN EXPLOATARE CONSTRUCȚII AFLATE ÎN PROPRIETATEA ȘI ADMINISTRAREA COMUNEI VOINEȘTI, jud. Iasi:

A. Inspectorul urbanistic are următoarele atribuții cu privire la activitățile din etapa de urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor:

- Să cunoască toate detaliile privind construcția și să țină la zi cartea tehnică și jurnalul evenimentelor pentru fiecare construcție;
- Să păstreze cartea tehnică a construcției, să o completeze la zi și să o predea, la înstrăinarea construcției noului proprietar sau, în cazul desființării construcției, să o predea în arhiva primăriei, pentru păstrare;
- Să efectueze urmărirea curentă, conform Programului de urmărire curentă pentru obiectivele de construcții, prin examinarea vizuală direct și cu mijloace simple de măsurare, în conformitate cu prevederile din cartea tehnică și din reglementările tehnice specifice, pe categorii de lucrări și de

construcții, iar pentru urmărirea specială să supravegheze aplicarea programelor și a proiectelor întocmite în acest sens;

- Să sesizeze proprietarului sau administratorului și situațiile care pot determina efectuarea unei expertize tehnice;
- Să propună stipularea în contracte a îndatoririlor ce decurg cu privire la urmărirea comportării în exploatare a acestora, la înstrăinarea sau la închirierea construcțiilor;
- Comunică instituirea urmăririi speciale asupra unei construcții la Inspectoratul Județean în Construcții Iași;

B. Inspectorul urbanistic are următoarele atribuții la etapa privind intervențiile în timp asupra construcțiilor:

- Să propună efectuarea lucrărilor de întreținere a construcțiilor pentru a preveni apariția unor deteriorări importante;

C. Sarcinile inspectorului/responsabilului urbanistic în etapa post utilizare construcții:

- Să propună, la construcțiile proprietate publică, întocmirea studiului de fezabilitate din care să rezulte necesitatea, oportunitatea și eficiența economică pentru desființarea construcției și să-l înainteze spre aprobare Consiliului Local;
- Să propună întocmirea documentației tehnice și să obțină avizele necesare precum și autorizația de desființare;
- Să urmărească respectarea condițiilor de calitate stabilite, precum și recondiționarea și reciclarea în grad cât mai ridicat a materialelor și a produselor rezultate din demontarea și demolarea construcției, cu asigurarea protecției mediului.

ATRIBUȚII PE LINIE DE CONTROL (DEPLASAREA RESPONSABILULUI DE URBANISM PE TEREN) PRIVIND IDENTIFICAREA LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII FĂRĂ AUTORIZAȚIE DE CONSTRUIRE SAU A CONSTRUCȚIILOR CU CARACTER PROVIZORIU

- În scopul identificării și verificării în teren a lucrărilor de construcții efectuate fără autorizație de construire sau a construcțiilor cu caracter provizoriu sau a unor reclamații ce vizează situații menționate anterior, responsabilul de urbanism are obligația să se deplaseze pe teren și să identifice eventuale lucrări de construcții aflate în desfășurare care nu au afișat la vedere panoul de identificare a investiției;
- În cadrul efectuării controlului, responsabilul de urbanism verifică date privind existența autorizației de construire și comunică eventualele măsuri aplicate în vederea intrării în legalitate;
- În situația în care panoul de identificare a investiției nu a fost instalat din omisiunea proprietarului, dar există autorizație de construire, responsabilul de urbanism solicită montarea în termenul cel mai scurt a panoului de identificare;

- În cazul în care se constată că lucrarea se execută fără a fi autorizată, responsabilul urbanism contactează persoana responsabilă (proprietarul construcției), prezintă legitimația de serviciu și solicită documentele aferente construcției, în principiu autorizația de construire, anunțând imediat șeful superior ierarhic. În acest caz responsabilul de urbanism dispune oprirea executării lucrărilor în același timp cu aplicarea amenzii pentru contravențiile stabilite precum și după caz, luarea măsurilor de încadrare a acestora în prevederile autorizației lucrărilor executate fără autorizație ori cu nerespectarea prevederilor acesteia, într-un termen stabilit în procesul verbal de constatare a contravenției.
- În cazul în care sunt identificate lucrări de construcții într-o fază de debut, responsabilul de urbanism notifică în scris proprietarul construcției pentru intrarea imediată în legalitate.
- Măsura desființării construcțiilor se aplică în situația în care, la expirarea termenului de intrare în legalitate stabilit în procesul verbal de constatare a contravenției, contravenientul nu a obținut autorizația necesară.

ATRIBUȚII PE LINIE DE INVESTIȚII A CONSTRUCȚIILOR

- Responsabilul de urbanism determină cantitățile de lucrări aferente investițiilor în derulare/noi la solicitarea șefului ierarhic;
- Responsabilul de urbanism verifică ofertele de preț pentru lucrările executate de colaboratori/prestatori/terți;
- Întocmește situațiile de lucrări săptămânale/lunare pentru investițiile în curs/noi;

ATRIBUTII PE LINIE DE URBANISM- Conform Legii 350/2001, Legii 50/1991, Legii 10/1995, Legii 401/2003 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991, Ordinul 1867/2010, Ordinul nr. 2701 din 30 decembrie 2010:

- Responsabilul de urbanism răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală în teren a prevederilor cuprinse în autorizația de construire/desființare;
- Responsabilul de urbanism emite și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
- Responsabilul de urbanism asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Voinesti sau prin dispoziții ale Primarului Comunei Voinesti pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a comunei Voinesti, jud.Iasi;
- Participă la toate ședințele Consiliului Local al Comunei Voinesti care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale Comunei Voinesti, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acestuia, sau delegă un reprezentant;
- Urmărește rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării

teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor din comuna;

- Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului Comunei Voinesti, conform prevederilor legale;
- Asigură, în colaborare cu compartimentul Contabilitate, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
- Asigură, în colaborare cu compartimentul Achizitii Publice, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmării execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
- Propune primarului, conform legislației în vigoare, refacerea și protecția mediului înconjurător prin rapoarte de control;
- Responsabilul urbanism respectă și aplică procedurile operaționale care se aduc la cunoștință de către superiorul ierarhic;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pentru stabilirea anumitor componente urbanistice în vederea elaborării bugetului local;
- Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Comunei Voinesti, Planului Urbanistic Zonal a regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- Asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Voinesti, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Voinesti, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de județ, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcții – Inspectoratul Teritorial în Construcții Iași, Agenția pentru Protecția Mediului Iași, deținătorii de utilități publice etc.)
- Organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului comunei Voinesti, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a teritoriului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
- Acordă consultanță autorităților publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, înainte de supunerea acestora spre adoptare sau aprobare;
- Ține la zi harta comunei și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., în acest caz trebuind să aibă și sprijinul Consiliului Județean IASI- Serviciul Tehnic-Arhitect Sef;

- Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- Responsabilul de urbanism îndeplinește la cererea șefului ierarhic superior și alte sarcini ce țin de domeniul său de specialitate;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Acest compartiment este format din 5 (cinci) posturi din care 3 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de mediatorii sanitari, acestea fiind subordonate direct secretarului general al comunei Voinești.

Atribuții specifice :

În conformitate cu art. 6 alin.(1) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- ✓ De realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- ✓ De coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- ✓ De strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- ✓ De comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu

reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

- ✓ De promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

Atribuțiile de beneficii de asistență socială sunt următoarele:

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate,

programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- Propune încheierea contractelor individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat

în România, cu modificările ulterioare;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 1. În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Documentul de fundamentare este realizat fie direct de compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații: caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;

- a) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- b) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- c) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- d) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de

eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu

- găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
 - d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
 - e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
 - f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice,

precum și a comportamentului delinquent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială;

Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării compartimentului este următoarea:

Persoanele responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;

a) persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;

b) persoana cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, după caz.

În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorității administrației publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

a) realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;

b) realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar.

În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în compartiment, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare.

Atribuții asistență socială si autoritate tutelara

Domeniile de activitate:

- Protecția copilului și familiei;
- Protecția persoanelor vârstnice;
- Protecția persoanelor cu handicap;
- Protecția persoanelor fără adăpost
- Protecția persoanelor și familiilor cu venituri mici;

Venitul minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

➤ Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen

- legal;
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social și supune spre verificare secretarului și aprobare primarului
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin prin efectuarea de anchete sociale periodice
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care a
- u stat la baza acordării ajutorului social și a alocațiilor de susținere ;
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- Transmite în termen legal la A.J.P.I.S. situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- Stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne la ajutor social;
- Comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;

Privind alocațiile familiale, alocații de stat

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- Întocmește și înaintează AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- Primește cererile și propune AJPIS pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare:
- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru susținerea familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- Propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținere familiei;

- Întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.
- În aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, ale prevederilor HG nr.1825/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 148/2005 și ale prevederilor H.G. nr. 53/2006 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005:
- Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
- Transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- Transmite în termenul prevăzut de lege A.J.P.I.S. cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
- Verifica, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
- Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

- In aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sanatatii si familiei si Ministrului administratiei publice si a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:
- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei;
- In aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:
- Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala;
- Intocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap;
- Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora;
- Prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora;
- Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului celui delinvent;
- Trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarii necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- Propune primarului, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protectie- speciala, in conditiile legii;
- Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;
- Colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor

- comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;
- Identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie deosebita.
 - Transmite prin mijloace electronice de transmitere la distanta : declaratii si formulare in utilizarea serviciului de depunere a declaratiilor on-line sau altor servicii -îndeplinește si alte atribuții delegate de primar sau consiliul local;
 - Monitorizează gravidele cu risc social;
 - Monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate la muncă si inregistrează copii născuți și abandonați într-o unitate sanitară;
 - Monitorizează copiii cu dizabilități -asigură instruirea asistenților personali - identifică persoanele cu risc de violență în familie;
 - Transmite prin mijloace electronice de transmitere la distanta : declaratii si formulare in utilizarea serviciului de depunere a declaratiilor on-line sau altor servicii - respectă regulamentul GDPR al comunei VOINEȘTI;
 - Îndeplinește si alte atribuții delegate de primar sau de consiliul local.

ATRIBUȚII MEDIATOR SANITAR: (compart. Asist.Socială)

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrisi pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;
- f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil

de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

- i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE, LICITAȚII ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

Acest compartiment este format din 2 funcții publice de execuție și este subordonat direct primarului comunei Voinești, jud. Iași.

Modul de lucru al responsabilului de achiziții:

- Responsabilul participă la planificarea portofoliului achizițiilor publice;
- Identifică și analizează necesitățile de achiziție;
- Stabilește abordările de achiziție ținând cont de resurse, capacitatea autorității/entității contractante și riscurile potențiale;
- Stabilește și modalitățile de achiziție (proceduri, tehnici, instrumente) pe baza cercetării/analizei pieței și a reglementărilor aplicabile;
- Determină valoarea estimată a achiziției și planificarea temporală a acesteia
- Participă la monitorizarea și gestionarea portofoliului achizițiilor publice
- Elaborează registrul riscurilor și participă la gestionarea riscurilor aferente activității de achiziții;
- Gestionează relațiile cu factorii interesați pe baza planului de management specific - Actualizează corelațiile dintre procesele de achiziție;
- Organizează și participă la întâlnirile de monitorizare a portofoliului achizițiilor ;
- Elaborează și comunică raportul privind monitorizarea portofoliului achizițiilor
- Participă la evaluarea performanței portofoliului de achiziții;
- Participă la stabilirea și implementarea măsurilor de îmbunătățire pe baza concluziilor analizei indicatorilor de performanță cu privire la portofoliul achizițiilor publice;
- Realizează evaluarea sau revizuirea/rafinarea evaluării necesităților pentru inițierea procesului de achiziție;
- Participă la elaborarea strategiei de contractare;
- Elaborează calendarul procesului de achiziție cu respectarea normelor legale;
- Stabilește măsurile de gestionare a factorilor interesați;
- Analizează capacitatea de gestionare a procesului de achiziție (făcând recomandări conducerii, dacă este necesar);
- Stabilește obiectul și tipul contractului, împărțirea pe loturi;
- Coordonează sau contribuie la elaborarea strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice, asigurând conformitatea

cu normele legale aplicabile, precum și reflectarea adecvată a necesităților și obiectivelor autorității contractante ;

- Asigură derularea activităților și utilizarea resurselor conform planificării portofoliului de achiziții, precum și actualizarea permanentă a documentelor/sistemelor ce redau structura și stadiul implementării portofoliului de achiziții;
- Asigură elaborarea și comunicarea rapoartelor de monitorizare a portofoliului de achiziții publice;
- Gestionează activitățile de planificare a procesului de achiziție asigurând elaborarea corectă a strategiei de contractare și a documentației de atribuire, astfel încât acestea să răspundă cât mai bine necesităților și obiectivelor autorității/entității contractante și structurii pieței relevante, cu respectarea normelor legale în vigoare (iar documentația de atribuire să reflecte într-un totul strategia de contractare) ;
- Asigură respectarea principiilor achizițiilor publice și a normelor legale în derularea cercetării/analizei pieței relevante și/sau, după caz, a consultării pieței, și ia măsuri pentru obținerea informațiilor necesare pentru stabilirea strategiei de contractare - Realizează ajustările necesare la caietul de sarcini / documentul descriptiv pentru a asigura că acesta este întocmit în conformitate cu normele legale, pentru a asigura coerența documentului și informațiilor, precum și corelarea cu formularele de propunere tehnică și financiară;
- Coordonează procesul de stabilire și justificare a criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare asigurând respectarea normelor legale și legătura directă a acestora cu cerințele din caietul de sarcini / documentul descriptiv precum și cu formularele de propunere tehnică și financiară;
- Coordonează activitatea de elaborarea contractului / termenilor și condițiilor contractuale ce va/vor fi incluse în documentația ;
- Participă la realizarea cercetării/analizei pieței relevante și, după caz, la organizarea și derularea consultării pieței;
- Participă împreună cu membrii compartimentului beneficiar al achiziției la elaborarea caietului de sarcini / documentului descriptiv și/sau analizează/revizuieste acest document (dacă a fost elaborat de compartimentul beneficiar)
- Participă la definirea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare
- Participă la stabilirea condițiilor contractuale
- Participă la stabilirea criteriilor de calificare și, după caz, de selecție

- Completează, finalizează și transmite spre aprobare documentația de atribuire și strategia de contractare
- Completează și transmite spre publicare anunțul de participare împreună cu documentația de atribuire, conform prevederilor legale aplicabile
- Participă la formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, a informărilor suplimentare din emise din oficiu, a eratelor sau amendamentelor la documentația de atribuire
- Participă la ședința de deschidere sau accesare a ofertelor / solicitărilor de participare, precum și la ședințele de evaluare a ofertelor/candidaturilor atunci când este desemnat ca membru al comisiei de evaluare, îndeplinind toate obligațiile ce îi revin în funcție de rolul care îi este desemnat în cadrul comisiei și caracteristicilor procedurii respective, conform normelor legale (de ex. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție, după caz aplicarea mecanismului de selecție, evaluarea tehnică și financiară, aplicarea algoritmului de calcul aferent criteriului de atribuire și, după caz, a factorilor de evaluare și stabilirea clasamentului) documentând clar și transparent procesul ;
- Participă la formularea solicitărilor de clarificări cu privire la ofertele / solicitări de participare;
- Întocmește (după caz) rapoartele intermediare aferente procesului de evaluare a ofertelor, conform normelor legale de atribuire, cu respectarea normelor legale și pentru a răspunde cât mai bine nevoilor autorității contractante / utilizatorilor / beneficiarilor finali;
- Stabilește și justifică criteriile de calificare și, după caz, de selecție, cu respectarea normelor legale și pentru a corespunde caracteristicilor achiziției ;
- Asigură coerența, completitudinea și interconexiunile între elementele documentației de atribuire;
- Elaborează anunțul de participare (sau alt anunț similar) conform normelor legale, pe baza informațiilor din documentația de atribuire și din strategia de contractare - Documentează și publică conform normelor legale informațiile cu privire la identificarea situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese;
- Derulează procese de achiziție, asigurând aplicarea corectă a procedurilor, instrumentelor și tehnicilor de achiziție cu respectarea principiilor și normelor legale privind achizițiile publice;
- Gestionează procesul de răspuns la solicitările de clarificări la documentația de atribuire, precum și emiterea de clarificări din oficiu sau de erate sau amendamente, cu respectarea normelor legale și a principiilor aplicabile;

- Conduce sau participă la sesiunile de negociere sau dialog cu participanții la proceduri de atribuire ce implică/permit o astfel de interacțiune ;
- Conduce sau participă la activitatea comisiilor de evaluare (în funcție de rolul în care este desemnat), asigurând evaluarea consecventă a ofertelor depuse și corectitudinea aplicării criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare (inclusiv gestionarea solicitărilor de clarificări pe perioada evaluării ofertelor), precum și comunicarea rezultatelor procesului de achiziție, conform normelor legale și principiilor ce guvernează achizițiile publice
- Gestionează procesul de comunicare cu privire la rezultatul procedurii conform normelor legale în vigoare
- Gestionează procesul de încheiere a contractului, conform normelor legale, inclusiv publicarea anunțului de atribuire în termenul legal.

ATRIBUTII PE LINIE DE ACHIZITII, CONTRACTE, LICITATII:

- Aplică Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale HGR nr 395/2016;
- Face propuneri pentru întocmirea și elaborarea planului anual al achizițiilor publice funcție de necesități și prevederile bugetare;
- Urmărește respectarea planului anual al achizițiilor publice pentru investițiile ce se derulează;
- Participa la întocmirea documentațiilor de achiziții bunuri , servicii sau lucrări;
- asigură respectarea prevederilor OUG nr 34/2006 și ale HGR nr 925/2006 cu privire la stabilirea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrări;
- Face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform obiectivelor aprobate;
- Verifică și confirmă lunar situațiile de lucru în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații precum și achiziții publice, precum și pentru efectuarea plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
- Organizează selecția de oferte și aplicarea acestora pentru achiziții de bunuri , servicii și lucrări conform legislației în vigoare, întocmește și avizează contractele încheiate precum și dosarul achiziției publice, conform legii;
- Urmărește efectuarea lucrărilor conform contractelor încheiate , terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor devizele generale pentru obiectivele de investiții;

- Verifica modul de asigurare a calitatii lucrarilor contractate si procedurilor folosite;
- Propune si intocmeste documentatia pentru infiintarea serviciilor publice de interes local;
- Organizeaza licitatii publice privind concesiunea sau inchirierea terenurilor precum si vanzarea terenurilor proprietate privata;
- Participa la intocmire documentatii pentru implementare proiecte din fonduri nerambursabile;
- Participa la impelmentarea proiectelor din fonduri nerambursabile ;
- Urmareste si asigura respectarea intocmai a prevederilor OUG nr 34/2006 si HGR nr 925/2006 in ceea ce priveste atributiile si responsabilitatile institutiei publice
- Atragerea de finantari nerambursabile si managementul proiectelor accesate in calitate de aplicant principal;
- Acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor specifice UE din randul institutiilor de interes local infiintate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului in accesarea si implementarea unor proiecte finataate (co-finantate) din fonduri UE;
- Colaborarea. prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesati in elaborarea de propuneri de finantare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, in concordata cu prioritatile de dezvoltare locala identificate;
- Monitorizarea si intocmirea rapoartelor intermediare si finale narrative si financiare vizand derularea programelor UE sau a altor programe, impreuna cu factorii interesati/compartimentele din cadrul primariei implicate in aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de cate ori se solicita.
- Coordonarea elaborarii proiectelor, politicilor si strategiilor, a programelor si studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice;
- Elaborarea, impreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico-sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al comunei Voinesti;
- Intocmirea anual sau ori de cate ori este nevoie, in colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economica si

sociala a comunei si prezentarea acestora la termenele prevazute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;

- Propunerea catre primar, Consiliul local de referate de specialitate vizand actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau in functie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
- Monitorizarea gradului de indeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, impreuna cu factori interesati, pe domenii specifice mentionate in cadrul strategiei;
- Intocmirea de referate de specialitate in domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
- Realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate in comuna Voinesti, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitatile/proiectele derulate in comuna Voinesti din fondurile nerambursabile;
- Realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
- Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finantare si pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire a programelor UE sau a altor programe.

Atribuții PE LINIE DE INTEGRARE EUROPEANĂ:

- Intocmeste si actualizeaza baza de date privind organismele care acorda finantari de proiecte si oportunitatile de realizare de programe (cereri de finantare) cu finantare externa.
- Acorda consultanta compartimentelor Primariei si institutiilor /serviciilor publice subordonate Consiliului Local in activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finantare), cu finantare externa.
- Centralizeaza informatii cu privire la diversele nevoi ce afecteaza comunitatea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii ;
- Desfasoara sesiuni de instruire pentru angajatii administratiei publice locale cu privire la modul de intocmire a unui proiect de finantare externa ;
- Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finantare externa realizate de administratia publica locala a comunei Voinesti;
- Monitorizeaza beneficiile materiale si de imagine aduse autoritatii locale si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
- Tine legatura permanent cu organizatiile neguvernamentale;

- Face propuneri si impreuna cu celelalte servicii din primarie, prezinta conducerii noi modalitati de colaborare respectiv: contracte, conventii de colaborare, parteneriate cu ONG-urile si alte organizatii civice;
- Contacteaza orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societati comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetatenilor de pe raza comunei Voinesti;
- Participa cu materiale de sinteza, informari, la diferite manifestari organizate la nivelul comunei Voinesti, la nivel national pentru a face cunoscuta activitatea primariei in domeniu;
- Incheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primaria Voinesti;
- Face invitatii pentru discutarea si solutionarea unor sesizari precum si pentru incheierea unor potentiale parteneriate;
- Actualizeaza baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza comunei pe domenii de activitate;
- Intocmeste fisa O.N.G.-urilor;
- Intocmeste referate privind O.N.G.-urile sau alte institutii (scoli, licee, gradinite, case de cultura, camine de batrani, spitale etc.) in urma verificarilor prin vizitarea sediilor lor sociale si a punctelor de lucru.
- Identificarea problemelor economice si sociale ale comunei care intra sub incidenta asistentei acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finantare nerambursabila, sinteza si sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes si corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei Voinesti.
- Elaborare cereri finantare.
- Identificarea, selectarea si procurarea surselor informationale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finantare nerambursabila, precum si monitorizarea acestor surse de finantare nerambursabila;
- Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic si dezvoltarii durabile;
- Promovarea catre factorii interesati din comuna Voinesti a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv in colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum si a ofertelor de programe din partea oraselor infratite cu comuna Voinesti.

Compartimentul Resurse Umane

Acest compartiment este format din 1 (una) funcție publică de execuție și este subordonat direct secretarului general al comunei Voinești, jud. Iași.

Atributii specifice postului:

- Asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul compartimentului;
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local;
- Asigura implementarea managementului functiilor publice si al functionarilor publici;
- Creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a personalului contractual;
- Certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor, obiectivelor anuale si fiselor de post ale salariatilor din subordine si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
- Propune spre elaborare organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;
- Efectueaza demersurile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Voinesti;
- In colaborare cu Compartimentul Contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- Monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public/contractual;
- Analizeaza nevoile organizatiei care trebuie satisfacute in viitor, concepe o viziune a profilului capacitatilor care trebuie sa existe pentru acoperirea nevoilor institutiei si face propuneri de participare la cursurile de perfectionare si formare a functionarilor publici;
- Identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
- Urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
- Asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice/contractuale conform, OUG nr. 57/2019, H.G.1336/2022, OUG 121/2023;
- Asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare,

publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și dispoziția de angajare;

- Asigura secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;
- Verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea și salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- Asigura implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcția publică și avansare în grade de salarizare;
- Întocmește dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- Conform H.G. nr. 295/2025 **privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE** asigura întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă, fiind desemnată ca persoană responsabilă să facă modificări în platformă conform dispoziției primarului nr. 268/09.09.2025;
- Asigura păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- Întocmește Raportul de activitate anual al compartimentului de resurse umane;
- Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Întocmește și ține evidența ecusoanelor și a legitimațiilor de control pentru salariații Primăriei Voinesti;
- Asigura întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai Primăriei Voinesti;
- Ține evidența declarațiilor de avere;
- Este consilier de etică pentru salariații primăriei;

- Asigura intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual;
- Intocmirea si completarea registrului general de evidenta pentru functionarii publici prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale;
- Asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- Monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea in corpul functionarilor publici si a perioadelor de stagiu a acestora;
- Monitorizeaza rapoartele de stagiu a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
- Intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;
- Centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- Elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
- Stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;
- Intocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
- Tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei Voinesti si verifica foile de pontaj intocmite de sefi de compartimente;
- Elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind incadrarea, veniturile realizate etc.;
- **Asigura implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate ;**
- **Monitorizarea situatiilor indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, a indemnizatiilor de maternitate si a indemnizatiilor pentru cresterea si ingrijirea copilului bolnav;**
- **Intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;**
- **Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;**

- Rezolva si/sau distribuie, dupa caz, corespondentele transmise de conducerea institutiei catre Biroul Resurse Umane;
- Exercita si alte atributii de specialitate stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului;

Compartimentul CABINETUL PRIMARULUI/VICEPRIMARULUI

Cuprinde 2 funcții contractuale de execuție, fiind subordonate primarului comunei Voinești, jud. Iași.

Atribuții specifice postului:

- Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice ;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției

- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei.
- Arhivarea documentelor proprii ;

Compartimentul Consiliere pe Probleme de Romi

Este alcătuit dintr-o singură funcție contractuală de execuție și este subordonat direct primarului comunei Voinești, jud. Iași.

Atribuții specifice postului:

- Consilierul (expertul local pentru romi) reprezintă principalul mediator între comunitățile locale de romi și autoritățile administrației publice locale.
- Consilierul pe problemele romilor este responsabil pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri.
- Consilierul pe problemele romilor este o persoană bună cunoscătoare a problemelor romilor din zonă, recomandată de către romii din comunitatea locală pentru a o reprezenta în relația cu primăria;
- Consilierul se ocupă de organizarea, planificarea, coordonarea activitatilor întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor si sarcinilor cuprinse in planul general de masuri aprobat prin hotărâre de guvern;
 - Consilierul pe problemele romilor întocmeste planul local de actiune pentru romi, in urma evaluarii nevoilor comunitatii locale;
- Consilierul colaboreaza cu toate compartimentele primariei si ofera informatiile solicitate de acestea care privesc cetatenii de etnie roma, necesare in vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Consilierul întocmeste semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunostinta primarului și biroului județean pentru romi;
- Consilierul evalueaza stadiul de implementare a Strategiei de imbunatatire a situatiei romilor;
- Consilierul identifica si propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confrunta romii din comunitatea locala;

- Consilierul ține legatura permanenta cu reprezentantii formatiunilor politice reprezentative ale romilor, precum si cu reprezentantii ONG-urilor, in vederea ducerii la indeplinire a masurilor propuse in planul local de actiune;
- Consilierul asigura consilierea necesara cetatenilor de etnie roma in vederea obtinerii acolo unde este cazul a actelor de nastere si a actelor de identitate civila;
- Consilierul participă la audiențele acordate de primar;
- Consilierul asigura consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;
- Consilierul organizeaza intalniri periodice ale sefilor Politiei Locale si Politiei Municipale cu reprezentati ai comunitatii de rom, pentru rezolvarea unor situații cu care se confruntă această comunitate;
- Consilierul participa la toate activitatile administrative care se desfasoara in satele locuite preponderent de cetatenii de etnie roma;
- Consilierul participă la medierea conflictelor intre cetatenii de etnie roma si institutiile publice;
- Consilierul indeplineste orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locala de romi;
- Consilierul participa efectiv la elaborarea proiectelor in vederea accesarii fondurilor comunitare pentru finantarea proiectelor care intereseaza comunitatea locala de romi;
- Participa la sedintele Consiliului Local in care se dezbat problemele care intereseaza comunitatea locala a romilor.

CAPITOLUL V – DECLARAȚIILE DE AVERE

Potrivit prevederilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției naționale de integritate, aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese, obligație prezentată detaliat în continuare:

Art. 30 (1) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.

(2) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit art. 3 alin. (1) din Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, precum și prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005 privind modificarea formularelor pentru

declarația de avere și pentru declarația de interese, aprobată prin Legea nr. 158/2005, care se aplică în mod corespunzător.

(3) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005.

Art. 31

(1) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(3) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(4) În termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, persoanele care nu aveau obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese, pentru care legea stabilește această obligație, trebuie să depună aceste declarații, potrivit legii.

Art. 32 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun după cum urmează:

- consilierii locali, precum și primarul și viceprimarii - la secretarul comunei Voinesti;

- funcționarii publici, personalul contractual angajat la cabinetul primarului, persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Voinesti la persoana desemnată pentru primirea declarațiilor de avere și de interese.

Art. 33 Secretarul general al comunei Voinesti sau persoana desemnată din cadrul resurse umane pentru primirea declarațiilor de avere și de interese de la aleșii locali și, respectiv, persoanele cu funcții de conducere, și funcționarii publici vor exercita atribuțiile prevăzute la art. 10 din Legea nr. 144/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34 (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(1) Fișele postului se aprobă de către Primar și secretarul general pentru personalul din subordine, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale de către persoana responsabilă din domeniul resurselor umane.

CAPITOLUL VI - CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL PRIMĂRIEI VOINEȘTI

Primirea și înregistrarea documentelor în Primăria Comunei Voinești

Art. 35 Documentele adresate Primăriei Comunei Voinești și transmise la sediul instituției prin intermediul fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal de către cetățeni sunt primite și înregistrate de către Registratură în Registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor.

Art. 36 Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

Art. 37 Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

Art. 38 Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern vor fi înregistrate în registrul intern de corespondență.

Art. 39 Toate compartimentele Primăriei Comunei Voinești sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură. Înregistrarea documentelor se realizează scriptic, prin intermediul unui registru de intrare – ieșire.

Art. 40 Petițiile adresate Primăriei Comunei Voinești vor fi întotdeauna înregistrate la Compartimentul Registratură, soluționarea acestora fiind de competența compartimentelor specifice, cu atribuții în domeniu.

Art. 41 Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

- a. Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- b. Data înregistrării și ora , acolo unde se impune;
- c. Numărul și data cu care emitentul a expedit documentul în cauză;
- d. Numărul total al filelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
- e. Conținutul documentului;
- f. Menționarea compartimentului căruia i-a fost repartizată lucrarea;
- g. Data trimiterii și modul de soluționare;

Art. 42 Dacă actele sunt primite de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului. După înregistrare, documentele se transmit conducerii instituției/ compartimentului responsabil, sau după caz compartimentelor cărora le sunt adresate.

Art. 43 Primarul stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate compartimentelor sau funcționarilor indicați în rezoluție.

Art. 44 Documentele/ petițiile înregistrate vor fi predate structurilor organizatorice din cadrul instituției, responsabile cu soluționarea lor, pe baza Registrului intern de corespondență.

Art. 45 Este interzisă înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon.

Art. 46 Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.

Art. 47 Documentele se înregistrează în Registrul General de corespondență în ordinea primirii lor cu număr, dată, proveniență, nume și prenume sau denumire dacă e persoană juridică, adresa de domiciliu, sediu sau adresă de corespondență, specificându-se și termenul legal de soluționare.

Art. 48 Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/ petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare

și vor fi clasate cu mențiunea “clasat”. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

CAPITOLUL VII- DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 49 Obligatii comune ale functionarilor publici si personalului contractual:

- a) salariații sunt obligati ca periodic sa participe la instruirile privind securitatea si sănătatea in munca.
- b) salariații sunt obligati sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta la începutul si sfârșitul acestuia ;
- c) in caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, salariații sunt obligati sa anunte angajatorul și inspectorul de resurse umane in cel mai scurt timp posibil, in caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară ;
- d) ramânerea peste program in institutie este posibila numai cu acordul sau la solicitarea sefului ierarhic și cu informarea Compartimentului Resurse Umane;
- e) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru, seful ierarhic are obligatia de a intocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind centralizate la nivelul Compartimentului Resurse Umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;
- f) să răspundă rechemarilor din concediu facute in conditiile legii ;
- g) să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, schimbare domiciliu,etc ;
- h) în timpul programului de lucru personalul instituției Voinești va purta ecusonul pentru identificare.

CAPITOLUL VIII- REGULI SI PROCEDURI GENERALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI VOINEȘTI

Art. 50 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe structurile organizatorice din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

Art. 51 Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

- (1) În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.
- (2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.
- (3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
- (4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Procedura privind audiențele

Art. 52 Orice persoană se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primăriei, ofiterul de serviciu de la poarta instituției, în registrul special de evidență.

Art. 53 Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, și se aduce la cunoștință prin mijloace de informare mass-media.

Art. 54 Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în

masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

Art. 55 Anunturile care se posteaza pe site-ul oficial al institutiei sunt postate de către inspectorul din cadrul compartimentul de achiziții, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul instituției, sau după caz de persoana responsabilă.

Art. 56 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate in dotarea Primariei:

- a) anunta telefonic, personal sau in scris conducerii și personalului autorizat, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.
- b) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.
- c) Este interzisa instalarea oricaror programe, aplicatii, jocuri, etc fara instiintarea si/sau acordul specialistilor. Este interzisă accesarea rețelelor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu.
- d) Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.
- e) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.
- f) Toate calculatoarele din Primarie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducator va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, însă nu are permisiunea de a le folosi în alte scopuri, decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorului PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un procesverbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul, în ce scop și ce date au fost accesate / copiate / modificate, etc.
- g) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.
- h) Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art. 56 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor si a autoturismelor din dotare:

- a) Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu sau in legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.
- b) Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Art. 57 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 58 Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 59 Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 60 Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 61 Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele

Art. 62 Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art. 63 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar si sau administrativ în condițiile legilor in vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fisa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

CAPITOLUL IX- SANCTIUNI

Art. 64 (1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament de organizare si functionare atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici și a personalului contractual, in conditiile legii.

(2) Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului act si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(3) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

Art. 65 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 66 Prin grija inspectorului resurse umane, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Art. 67 Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a consiliului local.

Art. 68 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Art. 69 Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul Local al Comunei Voinesti.

Presedinte de sedinta
BURCA EMANUEL

Avizat pentru legalitate,
Secretarul general UAT
ARVINTE DORU EMANUEL