

## **REGULAMENT**

### **de organizare si functionare pentru aparatul de specialitate al primarului Comunei VOINESTI**

#### *SECTIUNEA I. DISPOZITII GENERALE*

În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, privind administratia publică locală, republicată, cu modificările si completările ulterioare, Comuna Voinesti , ca unitate administrativ-teritorială este persoană juridică cu deplină capacitate, posedă un patrimoniu si are inițiativă în tot ceea ce privește administrarea intereselor publice comunale.

Aparatul de specialitate al primarului Comunei Voinesti este organizat pe servicii si compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilită prin Hotărârea Consiliului Local Voinesti nr. 47 din 11 08 2010 prin , care are ca principală atribuție îndeplinirea sarcinilor ce revin Consiliului Local, ca autoritate deliberativă a administratiei publice locale, respectiv Primarului Comunei Voinesti , ca autoritate executivă a administratiei publice locale.

În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor, potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul si Guvernul României, a deciziilor Institutiei Prefectului-Judetul , precum si a deciziilor Primăriei Comunei Voinesti . Serviciile si Compartimentele de lucru se află în subordinea Primarului si a Consiliului Local Voinesti .

Legătura între diferitele servicii si compartimente ale Primăriei Comunei Voinesti se face direct prin conducătorii, functionarii acestora, iar legătura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentantii legali ai Primăriei.

Functionarii prezintă, la cererea primarului, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea serviciilor si compartimentelor.

Functionarii serviciilor si compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp si în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

În funcție de specificul activității fiecăruia si în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, serviciile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc referate în vederea inițierii de către primar si consilierii locali a dispozițiilor si, respectiv, a proiectelor de hotărâri.

Sefii de servicii, birouri , compartimente, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Comunei Voinesti , vor putea stabili si alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris si asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Viceprimarul și secretarul comunei coordonează activitățile de la nivelul aparatului de specialitate, conform hotărârii consiliului local de aprobare a organigramei.

Aparatul de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt organizate pe criteriul diferențierii activităților desfășurate, după cum urmează ;

- a. Activități cu privire la operațiunile economico-financiare ;
- b. Activități de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- c. Activități cu caracter juridic și de secretariat ;
- d. Activități de gestionare a resurselor umane ;
- e. Activități cu privire la starea civilă ;
- f. Activități cu privire la Auditul Public Intern și Control Financiar ;
- g. Activități de asistență și protecție socială ;
- g. Activități cu privire la protecția civilă ;
- h. Activități cu privire la informare si relațiile publice ;
- i. Activități cu privire la cadastru, registrul agricol și fond funciar ;

- j. Activități cu privire la achizițiile publice ;
- k. Atribuții cu privire la protecția mediului și gospodărirea comunală ;
- l. Atribuții cu privire la activitatea Poliției Locale ;
- m. Atribuții cu privire la activitatea de evidență persoanei ;
- n. atribuții cu privire la activitatea de investiții ;
- o. atribuții cu privire la gestionarea patrimoniului ;
- p. Atribuții cu privire la biblioteca comunală
- r.

**Primarul Comunei Voinesti** îndeplinește o funcție de autoritate publică și conduce serviciile publice locale în condițiile prevăzute de art. 61 din Legea nr. 215/2001, republicată și actualizată. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Primarul Comunei Voinesti asigură coordonarea următoarelor activități

-Compartiment Audit

- Birou Financiar –Contabil inclusiv activitatea de "Încasări Impozite și Taxe"
- Compartiment achiziții publice, integrare europeană ;
- Compartiment urbanism și disciplină în construcții;

**Viceprimarul Comunei Voinesti** este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 din Legea nr.215/2001, republicată.

**Viceprimarul** asigură coordonarea următoarelor activități:

- Compartiment administrativ gospodăresc :
  - o Serviciu Poliție locală ;
  - o Serviciu Situații de urgență

Atribuțiile de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și **Secretarului Comunei Voinesti** sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

**Secretarul Comunei Voinesti** îndeplinește atribuții conform art 116 din Legea nr.215/2001, republicată, **Secretarul** asigură coordonarea următoarelor activități:

- Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local
  - o Compartiment relații cu publicul ( registrul agricol ,fond funciar , ghiseul unic , informatica , stare civilă ) ;
  - o Compartiment asistență socială și Serviciul asistență socială caruia îi sunt subordonați asistenții personali;
    - Serviciul Evidență a Persoanei
    - Serviciu activitate culturală
    - Serviciul asistență socială
    - Activitate stare civilă

**Primarul** conduce activitatea Primăriei comunei Voinesti și a instituțiilor publice de interes local aflate sub autoritatea consiliului local, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului.

- Primarul comunei va putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul regulament sau sarcini ce decurg din acte normative nou adoptate. Atribuțiile vor fi cuprinse detaliat în fișa postului pentru fiecare salariat al primăriei.
- Fișa postului poate suferi modificări, în sensul că se poate pune în sarcina unui salariat a unor atribuții suplimentare, numai cu acordul acestuia. Acordul salariatului nu este necesar, când suplimentarea atribuțiilor survine urmare a modificărilor legislative intervenite într-un domeniu deja reglementat.

#### **Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Comunei Voinesti**

Între diferite compartimente, birouri și servicii , documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare serviciu/ compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document,

astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare serviciu/ compartiment, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariile Primăriei Comunei VOINEȘTI au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termen.

## **SECȚIUNEA II- ATRIBUTIILE ȘI SARCINILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VOINEȘTI**

### **ACTIVITATE DE SECRETARIAT , RESURSE UMANE , ACTIVITATI CU CARACTER JURIDIC**

#### **1. Activități specifice de secretariat**

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti activitățile de secretariat sunt efectuate de către secretarul comunei functionar public de conducere in Aparatul de specialitate ; .

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.

(3) Principalele atribuții ale functionarului public menționate la alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură documentele necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, colaborând în acest sens cu inițiatorii de proiecte de hotărâri, cu persoanele implicate în procedura de elaborare a acestora.

2. Asigură convocarea consilierilor, a invitațiilor la ședințele Consiliului Local, furnizându-le informații și materialele ce se supun dezbaterii ,catre presedintii comisiilor de specialitate ..

3. Participă la ședințele Consiliului Local, asigurând consemnarea în procesul-verbal a desfășurării ședinței, a punctelor de vedere exprimate vis-a-vis de toate problemele înscrise pe ordinea de zi.

4. Asigură comunicarea actelor emise de Primarul comunei și adoptate de Consiliul Local către instituțiile și persoanele interesate, precum și către Instituția Prefectului județului Dambovita .

5. Urmărește executarea sarcinilor ce decurg din actele emise/adoptate de Primarul comunei/Consiliul Local și întocmește note informative cu privire la modul de realizare a acestora.

6. Asigură difuzarea corespondenței precum și a actelor normative și individuale ale Consiliului Local către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, către serviciile și instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului, precum și la persoanele interesate/implicate.

7. Colaborează cu membrii Consiliului Local, asigurându-le datele și informațiile necesare desfășurării activității acestora în comisiile de specialitate, și la lucrările ședințelor ordinare/extraordinare ale consiliului local.

8. Urmărește modernizarea sistemului informațional de evidență și utilizare a formularisticii potrivit naturii administrației publice locale.

9. Colaborează cu inițiatorii proiectelor de hotărâri/dispoziții cărora le sesizează omisiunile ori lipsa unor avize ce condiționează adoptarea actului.

10. Convocarea unor membri ai Consiliului Local, la nevoie, și a comisiilor de specialitate sau a altor persoane interesate.

11. Asigură desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate.

12. Semnează acte interne elaborate de către asistentul social și participă la desfășurarea lucrărilor necesare pentru instituirea tutelei, curatelei și plasamentului familial;

13. Tine evidenta documentelor clasificate constituite în cadrul primăriei Voinesti ;

## **2. Activități cu caracter juridic**

În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti activitățile cu caracter juridic, sunt efectuate de către secretarul comunei și de către avocatul angajat prin achiziționarea serviciului de reprezentare, asistența și consultanța juridică.

Principalele atribuții ale acestei activități sunt:

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și în fața notarilor publici; se efectuează de către avocatul angajat prin achiziționarea serviciului de reprezentare, asistența și consultanța juridică în colaborare cu secretarul comunei
2. Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare precum și orice alte acțiuni ce se impun;
3. Formulează plângeri penale pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
4. Transmite titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
5. Înaintea către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție; înaintea către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
6. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
7. Ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești;
8. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
9. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
10. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității desfășurate;
11. Colaborează cu alte organe și autorități;
12. Încheiere contracte;
13. Studiază și prelucrează legislația nou-ăparută împreună funcționarii din cadrul aparatului de specialitate, la solicitarea acestora;
14. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
15. În calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;

## **3 Activități de gestionare a resurselor umane**

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti activitățile cu privire la gestionarea resurselor umane sunt efectuate de către secretarul comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: Legii nr. 188/1999, republicată, cu privire la statutul funcționarilor publici, Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 11 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local Voinesti organigrama și statele de funcții cuprinzând funcțiile publice și în regim contractual pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei.
2. Elaborează împreună cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului de specialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti și îl supune spre aprobare consiliului local
3. Elaborează împreună cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului propriu Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate, îl supune spre aprobare Primarului comunei Vama și urmărește respectarea acestuia.
4. Elaborează referate de specialitate și proiecte de dispoziții și hotărâri pentru înființarea de servicii publice în subordinea Consiliului Local al comunei Voinesti; analizează și supune spre aprobare Regulamentele de Organizare și Funcționare ale acestora.
5. Asigură asistența tehnică de specialitate instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local pe linia organizării, salarizării și acordării drepturilor de personal.



6. Îndrumă și asigură asistența tehnică de specialitate pe linia salarizării și aplicării legislației specifice la instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Local.

7. Urmărește și verifică modul de întocmire a proiectelor de buget și bugetele definitive la capitolul "Cheltuieli cu salariile" și cu formarea profesională, pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice subordonate.

8. Centralizează și prezintă spre aprobare fișele postului și fișele de evaluare anuală pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate și instituțiilor din subordine, asigură păstrarea și evidența acestora.

9. Colaborează cu instituțiile care au atribuții pe linie de gestionare a resurselor umane : Consiliul județean Dambovita , Inspectoratul Teritorial de Muncă Dambovita , Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

10. Întocmește dosare profesionale funcționarilor publici și personalului încadrat cu contract individual de muncă, cu toate actele necesare pentru încadrare, promovare, încetarea raporturilor de muncă, sancționare precum și declarații de avere și de interese (conform Legii 161/2003).

11. Întocmește și propune spre aprobare documentația și statele de plată pentru acordarea premiilor lunare și a premiilor anuale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Voinesti .

12. Organizează și asigură desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul organigramei pentru aparatul de specialitate și instituțiile organizate în subordinea Consiliului Local.

13. Întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții cu privire la gestionarea resurselor umane și salarizare pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice din subordinea consiliului local.

14. Întocmește contractele de muncă pentru aparatul de specialitate și instituțiile din subordinea consiliului local, precum și pentru asistenții personali, și completează Registrul electronic de evidență a salariaților conform prevederilor legale în vigoare.

15. Întocmește dosare de pensionare și întocmește formele de încetare a activității după emiterea deciziei de pensionare de către Direcția de Muncă și Protecție Socială Dambovita .

16. Organizează și urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate și instituțiile publice organizate în subordinea consiliului local, prin programe aprobate, în cadrul Centrului Teritorial de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală, simpozioane, schimburi de experiență, conferințe, cursuri organizate de alte instituții autorizate.

17. Organizează evidența militară a întregului personal și consilieri pe vârste, grade, conform Legii Apărării Naționale și întocmește situația M.L.M.

18. Eliberează adeverințe salariaților instituției la solicitarea acestora.

19. Stabilește necesarul și eliberează legitimații de serviciu personalului din aparatul de specialitate al Primarului, Primarului, Viceprimarului și consilierilor locali.

20. Organizează și îndosariează actele și documentele întocmite și le pregătește în vederea predării la arhivă.

21.a. Rezolvă reclamațiile și sesizările adresate Consiliului Local pe linia de organizare și resurse umane.

21.b. Gestionează baza de date privind funcțiile și funcționarii publici din aparatul propriu al consiliului local conform Legii 161/2003.

22. Întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici materiale de sinteză la solicitarea acesteia.

23. Realizează activitatea de secretariat precum și dactilografierea lucrărilor proprii elaborate.

24. Întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de Consiliul Local, Primar, de Consiliul Județean Dambovita sau de organele centrale.

25. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade, trepte profesionale a aparatului de specialitate și a personalului din instituțiile subordonate ;

26. Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual;

27. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, întocmește referate și informări supuse aprobării Primarului comunei ;

28. Controlează respectarea disciplinei muncii, solicită primarului audierea funcționarilor publici care săvârșesc abateri disciplinare și sesizarea Comisie de disciplină, în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare, în raport cu gravitatea faptei ;

29. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;

30. Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate și al instituțiilor subordonate ;

31. Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate și din instituțiile subordonate și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;

32. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali și asigură publicarea acestora pe site-ul instituției;

33. Organizează constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora salariaților și afisarea la avizier,

34. Împreună cu seful de compartiment elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;

35. Întocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și personal;

36. Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar;

37. Conduce registrul cu evidența al declarațiilor de avere, interese ale funcționarilor publici și aleșilor locali;

☒ Îndeplinește atribuții de inspector de protecție civilă și ține evidența lucrărilor privind activitatea comitetului local pentru situații de urgență, comisiei pentru probleme de apărare, comandamentului antiepidemiologic local;

☒ Ține evidența documentelor constituite cu ocazia alegerilor generale, locale, referendumului național și local;

### ***ACTIVITATI CU PRIVIRE LA AUDITUL PUBLIC INTERN***

*In cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voinesti activitatea cu privire la auditul public intern este efectuata prin Compartimentul de audit de catre un functionar public cu studii superioare , auditor .*

#### ***Activitatea de Audit Public Intern are urmatoarele atribuții :***

a) elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern, cu avizul Direcției Generale a Finanțelor Publice Dambovită, supunându-le spre aprobare primarului Comunei Voinesti;

b) elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate în cadrul primăriei;

c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului , în funcție de misiunile solicitate;

d) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;

e) actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice- UCAAPI sau Camera de Conturi ;

f) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria Comunei Voinesti , cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.)

g) efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale primăriei sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

h) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
  2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
  3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
  4. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
  5. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
  6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
  7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
  8. transmite și verifică raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză și avizare;
  9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
  10. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- i) informează structura de audit din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Dambovita, despre recomandările neînsusite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere.
- j) elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și-l transmite spre aprobare primarului, iar pentru informare structurii de audit din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Dambovita și Comerei de Conturi Dambovita ;
- k) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
- l) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- m) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- n) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.
- o) întocmește lista activităților, obiectivelor, registrul riscurilor specifice structurii de audit .

#### ***SFERELE RELATIONALE:***

##### **a) sfera relațională internă:**

1. relații ierarhice: subordonat numai primarului Comunei Voinesti
2. **relații functionale:** cu toate compartimentele componente din cadrul structurii functionale a Primăriei Comunei Voinesti ;
3. **relații de control:** auditarea tuturor compartimentelor din cadrul primăriei
4. **relații de reprezentare:** nu este cazul

#### ***ACTIVITATI DE URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI***

În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voinesti , activitățile de urbanism și amenajarea teritoriului sunt efectuate prin **Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului alcătuit din consilier urbanism , care exercită atribuțiile specifice arhitectului șef :**

##### **a) Atribuții referitoare la Urbanism și amenajarea teritoriului :**

☞ Inițiază elaborarea și propune spre avizarea structurilor de specialitate documentații de urbanism: Plan Urbanistic General (PUG), Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.), Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.), cu regulamentele de urbanism aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei;

- ☞ Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la executia lucrărilor de construire;
- ☞ Urmărește completarea și actualizarea Planului Urbanistic General concomitent cu aprobarea unor noi documentații de urbanism, cu modificările legislative în domeniu, cu executia lucrărilor de construire sau a altor intervenții urbanistice avizate și autorizate, cu operațiunile imobiliare;
- ☞ Inițiază și propune spre avizare și aprobare proiecte de remodelare rurală, investiții proprii și de utilitate publică (spații de agrement, spații verzi, construcții pentru unitățile de învățământ, cultură, sănătate, echipare edilitară, etc.);
- ☞ Întocmește teme de proiectare în vederea realizării programelor avizate;
- ☞ Urmărește derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare – recepție, asigură întocmirea și promovarea rapoartelor de specialitate în domeniu;
- ☞ Urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- ☞ Asigură transparența activităților desfășurate în cadrul compartimentului, a proiectelor de acte normative de interes general, a actelor emise, conform legislației în vigoare;
- ☞ Asigură evidența terenurilor proprietate a comunei, concesionate sau închiriate;
- ☞ Controlează activitățile specifice cadastrului imobiliar și edilitar, conform legislației specifice;
- ☞ Coordonează și participă la activitatea Comisiei de Acorduri Unice (CAU) în vederea emiterii Acordului unic;
- ☞ Asigură, în domeniul său de activitate, cadrul pentru colaborarea între administrația publică locală și societatea civilă prin atragerea opiniei publice în procesul de decizie (expoziții de proiecte, aprobarea documentațiilor de urbanism, consultații, dezbateri, etc.);
- ☞ Vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale compartimentului înaintate spre discuție, avizare și aprobare comisiilor de specialitate și Consiliului Local, semnează documentele compartimentului conform prevederilor legale;
- ☞ Coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia precum și a altor documentații de urbanism aprobate de către Consiliul Local al Comunei Chirnogeni;
- ☞ Coordonează activitatea de dezvoltare urbană a comunei și face propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrări de investiții majore;
- ☞ Sustine în fața Consiliului Local al Comunei VOINEȘTI proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- \*Organizează banca de date privind urbanismul și amenajarea teritoriului, și asigură gestionarea acestuia (cadrul natural, rețeaua de localități, populația, infrastructura, potențialul economic, protecția și conservarea mediului natural construit, factori de risc natural și tehnologic, etc);

b) *Atributii referitoare la DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII* sunt următoarele:

- ☞ Analizează cererile însoțite de documentații tehnice prezentate de beneficiari pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și demolare;
- ☞ Întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare;
- ☞ Întocmește autorizații de demolare construcții existente, autorizații pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat;
- ☞ Întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități, conform dispozițiilor legale;
- ☞ Redactează invitații în vederea completării documentațiilor și retururi;
- ☞ Redactează răspunsuri la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la aspectele de legalitate ale certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare;
- ☞ Calculează taxa de emisie a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- ☞ Participă la recepția lucrărilor autorizate;
- ☞ Analizează și propune spre aprobarea consiliului local studiile privind amenajarea teritoriului,



- organizarea rețelei pe localități, zonelor protejate construite și naturale ale comunei;
- ☞ Operează înregistrarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție/desființare în banca de date privind evidența acestor acte și răspunde de publicare pe pagina oficială a primăriei a centralizatorului;
  - ☞ Asigură îndrumare și la cerere asistență tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și a amenajării teritoriului la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
  - ☞ Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Voinesti, atribuie numere cadastrale și întocmeste documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
  - ☞ Inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării;
  - ☞ Verifică preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construcție;
  - ☞ Urmărește și verifică lucrările de construcții – dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza emiterii autorizației de construcție;
  - ☞ Participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate pe domeniul public și privat al comunei;
  - ☞ Participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor de servicii, de proiectare și execuție a investițiilor pe raza localității;
  - ☞ Urmărește respectarea prevederilor Legii nr.50/2001, republicată, și somează persoanele care încalcă prevederile legii sus-mentionate;
  - ☞ Depistează în teren executarea fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, precum și a proiectelor aprobate a lucrărilor de construcție, reconstrucție, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, a construcțiilor provizorii de șantier, lucrări cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, chioscuri și panouri de afișaj, firme și reclame;
  - ☞ Verifică încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construcție;
  - ☞ Aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50 / 1991, republicată;
  - ☞ Verifică și urmărește desființarea parțială sau totală fără autorizație sau cu încălcarea acesteia a construcțiilor și instalațiilor;
  - ☞ Încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor unde poate stabili un termen în care contravenientul poate solicita și obține autorizația necesară sau, după caz, o nouă autorizație și asigură respectarea măsurilor dispuse;
  - ☞ Urmărește termenele de expirare a valabilității autorizațiilor de construcție eliberate, înștiințează beneficiarii investiției de a se prezenta și a declara valoarea reală a lucrărilor;
  - ☞ Urmărește menținerea după expirarea termenului din autorizație sau adaptarea în alte scopuri fără autorizație a lucrărilor cu caracter provizoriu și menținerea construcțiilor provizorii de șantier după terminarea lucrărilor de bază;
  - ☞ Identifică și controlează începerea lucrărilor de construcție anunțate, precum și lucrările începute și neanunțate;
  - ☞ Verifică concordanța dintre suprafețele închiriate de aparatul propriu de specialitate al primarului și cele existente în teren pentru spații comerciale și prestări servicii și ia măsuri pentru intrarea în legalitate;
  - ☞ Verifică în teren reclamațiile privind amplasamente, montări construcții, amplasamente ilegale pe domeniul public, propune modul de rezolvare a acestora;
  - ☞ Informează cetățenii cu privire la legislația privind modul de autorizare a construcțiilor și modul de legalizare a celor executate fără autorizație de construcție;
  - ☞ Urmărește respectarea bunei gospodării a domeniului public și a prevederilor H.C.L. Voinesti atribuite pentru ducerea la îndeplinire;
  - ☞ Verifică respectarea amplasamentelor construcțiilor cu caracter provizoriu eliberate ;
  - ☞ Întocmeste referate/rapoarte de specialitate necesare inițierii de proiecte de hotărâri din domeniu;
  - ☞ Urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriul administrativ al comunei VOINEȘTI .

## **ACTIVITATI CU PRIVIRE LA ACHIZITII PUBLICE SI INTEGRARE EUROPEANA**



În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voinesti activitățile cu privire la achiziții publice sunt organizate de către compartimentul specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică precum și în activități de integrare europeană, alcătuit dintr-un funcționar public cu studii superioare - În ceea ce privește atribuțiile cu privire la integrare europeană acestea sunt efectuate și de viceprimar, secretar, consilierul urbanism, contabil.

Atribuțiile **COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE** sunt următoarele:

- ☒ Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, urmărind: punerea în corespondență cu CPV, ierarhizarea, alegerea procedurii, identificarea fondurilor, elaborarea calendarului, definitivarea și aprobarea programului, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție;
- ☒ Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire: stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive, stabilirea clauzelor contractuale, stabilirea cerințelor minime de calificare, a criteriilor de selectare (dacă este cazul), stabilirea criteriului de atribuire, solicitarea garanției de participare, completarea fișei de date a achiziției, stabilirea formularelor și modelelor, anunță Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală și definitivează documentația de atribuire;
- ☒ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- ☒ Răspunde de chemarea la competiție: publicarea anunțului de participare, punerea la dispoziție a documentației de atribuire, răspunde la solicitările de clarificări, stabilește regulile de participare și de evitare a conflictului de interese;
- ☒ Asigură derularea procedurii de atribuire: dacă este cazul, primește candidaturile și selectează candidații, derulează rundele de discuții (dacă este cazul), stabilește termenul pentru elaborarea ofertelor, primește ofertele, deschide ofertele, examinează și evaluează ofertele, stabilește oferta câștigătoare, anulează procedura (dacă este cazul);
- ☒ Atribue contractul de achiziție publică sau încheie acordul cadru: notifică rezultatul, perioada de așteptare, soluționează contestațiile (dacă este cazul), transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- ☒ Încheie dosarul de achiziție publică: definitivează dosarul de achiziție publică;
- ☒ Asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primarul comunei în domeniul de activitate al achizițiilor publice și integrării europene;
- ☒ Verifică existența hotărârilor Consiliului Local al Comunei VOINEȘTI privind aprobarea executării lucrării și a sumei alocate acesteia;
- ☒ Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul secretarului comunei VOINEȘTI;
- ☒ Poate participa ca membru în comisiile de licitații;
- ☒ Transmite ofertanților (în curs) rezultatul adjudicării (în termen legal), conține și redactează contractul pentru achiziție (bunuri, servicii, de lucrări) încheiat în urma licitației;
- ☒ Se ocupă de semnarea contractului de către părți;
- ☒ Întocmește nota internă către Compartimentul -Contabilitate în vederea restituirii garanțiilor de participare la licitație;
- ☒ Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente compartimentului de licitații;
- ☒ Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- ☒ Multiplică și transmite următoarele documente ulterioare licitației către următoarele persoane și compartimente:
  - Contractant.....contractul,
  - Biroul Contabilitate.....contractul,
  - Compartimentul care a solicitat organizarea licitației.....contract, proces verbal de adjudicare, oferta financiară / tehnică;
- ☒ Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

- ☒ Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- ☒ Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- ☒ Întocmește și asigură transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- ☒ Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- ☒ Pregătește, elaborează documentele necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
- ☒ Elaborează programe de colaborare cu alte primării din țară și străinătate;
- ☒ Asigură permanent relațiile cu localitățile înfrățite, precum și cu restul localităților, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu Primăria Comunei Voinesti

b) Atribuțiile în domeniul *Integrării Europene* sunt următoarele:

- ☒ Monitorizează sursele de finanțare nerambursabile naționale și internaționale;
- ☒ Întocmește cereri de finanțare conform ghidurilor, programelor operationale pentru programele cu finanțare internațională;
- ☒ Identifică posibilități de colaborare cu alte regiuni în domenii de interes reciproc pentru promovarea programelor pentru finanțare externă;
- ☒ Sprijină realizarea acțiunilor de colaborare, înfrățire și parteneriat între localități și unități administrativ-teritoriale din alte județe și cu alte localități din străinătate;
- ☒ Mentine un dialog permanent cu organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate;
- ☒ Participă la implementarea proiectelor pentru care au fost semnate contracte de finanțare;
- ☒ Colaborează cu Autoritățile de Management (AM), Organismele Intermediare (OI), entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul utilizării instrumentelor structurale destinate programelor de dezvoltare locală, precum, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuințelor, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Agenția de Dezvoltare Regională, ONG-uri, Administratori ai schemei de grant (după caz), alte instituții ;
- ☒ Asigură evaluarea continuă a derulării proiectului, astfel încât să poată fi descoperite și remediate din timp acele aspecte tehnice care nu corespund exigentelor de drept și de fapt avute în vedere în conținutul dosarului de finanțare;
- ☒ Colectează informații necesare întocmirii cererilor de finanțare;
- ☒ Elaborează documente și informații cu privire la dosarele europene;
- ☒ Desfășoară activități de informare a cetățenilor comunei, cu privire la domeniul afacerilor europene;
- ☒ Acordă consultanță pe probleme referitoare la afaceri europene;
- ☒ Desfășoară activități menite să faciliteze cunoașterea, de către autoritatea locală și de către cetățeni, a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de către Uniunea Europeană și alte organizații internaționale;
- ☒ Colaborează cu secretarul comunei la acordarea avizului de legalitate asupra actelor normative emise de către primar/consiliul local, pentru asigurarea conformității cu legislația comunitară;
- ☒ Participă la monitorizarea obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele normative adoptate de primar/consiliul local;

### **ACTIVITATI CU PRIVIRE LA INVESTITII**

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti activitatea cu privire la investiții este efectuată de către personalul : consilierul cu urbanismul cu atribuțiile specifice arhitectului-șef, contabilului, responsabilul de achiziții publice și secretarul comunei sub coordonarea Primarului comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. obținerea aprobărilor necesare pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.

2. monitorizarea calității și progresului lucrărilor împreună cu serviciul de dirigentie de santier pentru fiecare obiectiv de investiții prin achiziționarea acestui serviciu .
3. confirmarea situației la zi a stadiului lucrărilor și a situației financiare și transmiterea situațiilor de lucrări. împreună cu serviciul de dirigentie de santier pentru fiecare obiectiv de investiții prin achiziționarea acestui serviciu .
4. monitorizarea stadiului fizic și al recepționării lucrărilor. împreună cu serviciul de dirigentie de santier pentru fiecare obiectiv de investiții prin achiziționarea acestui serviciu .
5. urmărirea realizării expertizelor și proiectelor de consolidare.
6. Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
7. Organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza comunei Voinești ;
8. Verifică lucrările executate; împreună cu serviciul de dirigentie de santier pentru fiecare obiectiv de investiții prin achiziționarea acestui serviciu .
9. Asigură, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
10. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
11. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
12. Întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
13. Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
14. Asigură în termen util studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
15. Urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare;
16. Intocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
17. Intocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;
18. Asigură din timp studii de fezabilitate și proiecte tehnice pentru obiectivele de investiții programate, precizează tipul de instalații și aparatura ce urmează a fi utilizată pentru tema de proiectare, urmând ca proiectantul să aducă modificări ulterioare în documentație;
19. Participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de esalonare a investiției inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții funcție de programele anuale;
20. Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor, prevăzute în Programul de investiții;
21. Urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
22. Urmărește realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel încât să se prevină crearea de stocuri de utilaje și să se respecte începerea probelor tehnologice;
23. Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
24. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;
25. Urmărește și avizează lucrările real executate și de calitate;
26. Aplică amenzi contravenționale pentru lucrări neaprobate și care degradează caile rutiere;
27. Colaborează cu toate compartimentele funcționale și are relații cu unități economice și instituții în domeniu.
28. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primarul comunei și prin hotărâri ale consiliului local.

## **ACTIVITATI CU PRIVIRE LA PATRIMONIU SI LICITATII**

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti , activitatea cu privire la patrimoniu și licitații este efectuată de către secretarul comunei , contabil și responsabil achiziții publice și consilierul cu urbanismul sub coordonarea Primarului sau viceprimarului .

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Monitorizează legislația cu privire la activitatea patrimonială cât și cea legată de procedurile de administrare a patrimoniului ;

2. Monitorizează legislația privind problematica administrației locale.

3. Asigură informarea permanentă a aparatului propriu, primarului, viceprimarului și consiliului local cu privire la modificările legislative în materie.

4. Acordă consultații de specialitate reprezentanților administrației publice locale.

5. Consiliază comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local pentru materialele, proiectele de hotărâri de consiliu ce urmează a fi adoptate de plenul Consiliului Local.

6. Rezolvă sesizările cetățenilor cu privire la patrimoniu și licitații.

7. Colaborează cu reprezentanții administrației publice locale și centrale pentru clarificarea problemelor legate de apartenența bunurilor imobile (terenuri și clădiri) la domeniul public de interes local sau județean, monitorizând toate modificările ce apar în acest domeniu.

8. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și serviciilor organizate în subordinea consiliului local pentru stabilirea și protejarea patrimoniului cultural național cu privire la bunurile imobile (terenuri și clădiri) cu valoare deosebită și care sunt de interes public local, județean sau național, după caz.

9. Consiliază reprezentanții administrației publice locale în vederea reinventarierii bunurilor din domeniul public al comunității respective, ținând cont de legislația în vigoare.

10. Face cunoscute actele normative prin care se produc modificări în structura inventarierii bunurilor.

11. Acordă sprijin, la solicitarea Consiliului Local, pentru redactarea proiectelor de hotărâri privind bunuri imobile (terenuri și clădiri) cu privire la transmiterea de bunuri din administrarea unor instituții publice, în administrarea Consiliului Local.

12. Acordă asistență-tehnică în domeniul aplicării legislației privind administrarea patrimoniului public și privat.

13. Desfășoară activitățile pregătitoare pentru licitațiile publice cu strigare pentru închirierea bunurilor aparținând domeniului public sau privat ;

13. Întocmește contracte de închiriere pentru bunurile aflate în domeniul public al Consiliului Local .

14. Monitorizează contractele de închiriere și concesiune pentru bunurile aflate în proprietatea Consiliului Local și în administrarea instituțiilor și serviciilor publice.

15. Elaborează materialele pentru comisiile de specialitate.

16. Rezolvă și alte atribuții dispuse de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, sau Secretarul comunei, după caz.

17. Intocmește și atribuie prin procedurile legale contractelor de concesiune și închiriere ;

21. Urmăresc derularea contractelor de închiriere și concesiune.

22. Îndeplinesc și alte atribuții cu privire la administrarea patrimoniului.

## **ACTIVITATI CU PRIVIRE LA OPERATIUNILE ECONOMICO- FINANCIARE**

În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti activitățile de buget –prognose , financiar contabilă, impozite și taxe sunt efectuate în cadrul Biroului Financiar –Contabilitate ,de către 5 funcționari publici din care 1 funcționar consilier cu studii superioare care exercită atribuții de contabil , 1 funcționar consilier care exercită atribuții impozite –taxe , operator rol , 2 funcționari consilieri care îndeplinesc și atribuții specifice de casier și casier principal și un funcționar referent care exercită atribuții specifice de casier pe teren ;

Atribuțiile **Biroului FINANCIAR- CONTABIL**



Priveste activitatea de contabilitate, in domeniul salarizarii precum si cea de incasare taxe si impozite locale

**a) Activitate privind bugetul comunei si de contabilitate :**

- ☒ Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual ;
- ☒ Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobării Consiliului Local;
- ☒ Efectueaza analiza financiar contabilă pe bază de bilant, pe care o prezintă în consiliul local al comunei;
- ☒ Răspunde de desfasurarea în mod eficient a activitatii financiar-contabile a primăriei Voinesti în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;
- ☒ Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum si măsurile ce se impun;
- ☒ Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri si cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- ☒ Urmăreste si verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, si realitatea serviciului efectuat;
- ☒ Întocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- ☒ Întocmeste situatiile cerute de institutii față de care suntem subordonati;
- ☒ Întocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii;
- ☒ Întocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte phare;
- ☒ Va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrări, ori de câte ori conducătorul institutiei o va stabili prin dispozitie;
- ☒ Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Voinesti ;
- ☒ Evidentiază lunar si întocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil;
- ☒ Înregistrează cheltuielile si veniturile în evidenta contabilă în partidă dublă pe capitole si articole bugetare;
- ☒ Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
- ☒ Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite ;
- ☒ Asigură pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistentei sociale, cultură, etc. ;
- ☒ Asigură organizarea si gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public si privat al comunei Voinesti , în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare si normele sau reglementările interne ale primăriei;
- ☒ Organizează si participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizează controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- ☒ Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor bănești ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora ;
- ☒ Asigură evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii ;
- ☒ Urmăreste respectarea principiilor contabile si ale evaluării patrimoniului public si privat al comunei Chirnogeni (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independentei exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- ☒ Răspunde de consemnarea corectă si la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operatii care afectează patrimoniul si de înregistrare cronologică si sistematică în evidenta contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ☒ Colaborează cu celalalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite ;
- ☒ Asigură asistentă de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei Voinesti si pentru institutiile aflate în subordinea Consiliului Local ;



- ☞ Urmăreste si răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar ;
- ☞ Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si încetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovare în grade profesionale, avansare în trepte de salarizare, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calitative, etc.), în condițiile legii. ;
- ☞ Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local ;
- ☞ Asigură si răspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului ;
- ☞ Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la institutiile de învățământ, sănătate, cultură, etc., cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor ;
- ☞ Verifică si analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite ;
- ☞ Organizează si conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele :
  - Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe ;
  - Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar ;
  - Contabilitatea mijloacelor bănești ;
  - Contabilitatea deconturilor ;
- ☞ Prezintă la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea compartimentului în termenul si forma solicitată ;
- ☞ Întocmirea si înregistrarea tuturor notelor contabile (bancă, casă, diverse);
- ☞ Introducerea notelor contabile, întocmirea balantei de verificare;
- ☞ Înregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe locuri de folosință si pe persoane;
- ☞ Urmărirea si verificarea viramentelor bancare;
- ☞ Urmărirea si verificarea registrului de casă;
- ☞ Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială si anuală a executiei bugetare, cât si a altor raportări statistice;
- ☞ Înregistrarea valorică si cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar si mijloacelor fixe achiziționate;
- ☞ Răspunde de îndosarierea, păstrarea si arhivarea documentelor pe care le întocmeste;
- ☞ Tine evidenta contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public si privat al comunei, ocupate sau nu de alte tipuri de constructii si pentru terenuri închiriate în scop agricol, situate în intravilanul comunei; urmăreste încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- ☞ Compartimentul gestionează si celelalte venituri ale bugetului local: redevente, concesiuni, superficii, chirii terenuri si spatii comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale si terenuri s.a.; în caz de reziliere a unui contract contabilul comunică operatorului de rol un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- ☞ Organizează si coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- ☞ Răspunde de registrul de evidentă a datoriei publice locale si a registrului de evidentă a garantiilor locale ale comunei;
- ☞ Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- ☞ Îndeplinește atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Voinesti ;
- ☞ Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76 <sup>1</sup> din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- ☞ Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operational de casă si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar si inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existentei faptice a valorilor bănești

cât și sub aspectul securității acestora și întocmeste un proces-verbal de constatare;

☞ Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei Voinesti față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

☞ Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;

☞ Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmite de referentul de la compartimentul impozite și taxe locale;

☞ Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;

☞ Încheie contracte pentru lumină, diverse prestări de servicii, acte adiționale în cazul contractelor care expiră;

#### *b) Atribuțiile în domeniul salarizării personalului:*

☞ Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;

☞ Verifică sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată;

☞ Întocmeste statele de plată pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții persoanelor cu handicap;

☞ Întocmeste declarațiile privind virarea CAS-lui, fond sănătate, somaj;

☞ Întocmeste fisele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții personali;

☞ Acordă consultanță secretarului și primarului privind activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;

☞ Tine evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești;

☞ Întocmeste dările de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;

☞ Primește de la compartimentul resurse umane propunerile de promovare în clasă, în grad profesional și avansările în treapta de salarizare pentru funcționarii publici din subordine, urmând să întocmească documentația ce va fi realizată în urma promovărilor;

☞ Tine evidența fiselor de pontaj;

☞ Tine evidența concediului de odihnă, concediu fără plată, absente nemotivate;

☞ Întocmeste referate raportate la dispozițiile legale și tine evidența dispozițiilor emise și aprobate de primar;

#### *c) Atribuțiile privind încasarea de Taxe și Impozite locale :*

Activitatea constă, în principal, în stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale -impozitele pe clădiri și terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și persoane juridice, precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabili – persoane fizice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

În vederea realizării activității de bază, personalul din cadrul BIROULUI are următoarele atribuții:

☞ Gestionează zonele comunei pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul compartimentului, contribuabilului persoană fizică și/sau juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificându-se prin numere matricole;

☞ Răspunde de primirea, înregistrarea declarațiilor de impunere ale contribuabililor persoane fizice și juridice, respectiv calcularea debitelor conform prevederilor legale;

☞ Întocmeste borderourile de debite și scăderi cu privire la impozitele și taxele locale ;

☞ Tine evidența chitanțierelor cu regim special pentru încasarea impozitelor și taxelor locale direct la bugetul local astfel: le numerotează, le eliberează numai pe bază de semnătură, verifică chitanțierele folosite la primire pe bază de semnătură, asigurând securitatea chitanțierelor în alb și a celor folosite;

☞ Urmărește încasarea veniturilor prevăzute de contractele de închiriere, de concesiune, de suprafață, calculează majorările de întârziere, întocmeste borderourile de debite;

☞ Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul compartimentului; realizează lunar punctaje cu Compartimentul contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;

- ☞ În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice și/sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și începe procedura de executare silită;
- ☞ Întocmește notele de constatare în vederea compensării datoriilor între contribuabili și Primărie și întocmește ordine de compensare de mică valoare;
- ☞ Întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și/sau juridice și le transmite Compartimentului contabilitate în vederea întocmirii ordinelor de plată;
- ☞ Transmite compartimentului stare civilă, situația patrimonială și situația soldurilor persoanelor fizice decedate în vederea întocmirii ANEXEI pentru deschiderea procedurii succesorale;
- ☞ Exerciță controlul fiscal și inspecții la persoane fizice și juridice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, funcționarii din cadrul compartimentului au următoarele competențe:
  - o stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe; calculează majorări și penalități de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor și taxelor datorate ;
  - o constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare ;
  - o dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;
  - o verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale;
- ☞ Eliberează chitanțe/note de plată pentru plata impozitelor, taxelor locale și a altor creanțe bugetare;
- ☞ Verifică situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- ☞ Validează zilnic încasările efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date cu încasările efectuate zilnic;
- ☞ Operează în baza de date declarațiile contribuabililor – persoane fizice/persoane juridice, compensările, restituirile, reducerile, scutițiile de la plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) primite ;
- ☞ Furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și orice alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale;
- ☞ Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice, precum și orice alte rapoarte editate de sistem;
- ☞ Colectează impozitele, taxele locale și alte creanțe bugetare și întocmește registrele de casă, pe tipuri de activități în baza documentelor justificative, totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se raportează pe filă în ziua următoare;
- ☞ Păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ☞ Tine evidența contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expedită, situația întocmindu-se lunar;
- ☞ Face propuneri Consiliului Local al Comunei Voinesti pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- ☞ Funcționarii publici din cadrul compartimentului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind cetățenilor informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ☞ Colaborează permanent cu compartimentele funcționale din cadrul Compartimentului contabilitate pentru verificarea datelor, în vederea preluării corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabili – persoane fizice și juridice și materiile impozabile, precum și cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei;
- ☞ Participă la realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- ☞ Propune, în condițiile legii, măsurile pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- ☞ Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice

si juridice, care înregistrează restante la plata impozitelor si taxelor locale si începerea procedurii de recuperare a creantelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

☞ Analizează, în vederea solutionării dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice, conform legislatiei în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmeste raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare, respectând ierarhia functională, Consiliului Local;

☞ Pune în aplicare măsurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unitătilor si persoanelor care nu-si achită la timp obligatiile fiscale;

☞ Organizează păstrarea dosarelor fiscale si cele de executare silită si celorlalte documente referitoare la depunerea si încasarea debitelor;

☞ Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societătile bancare si cu alte institutii, în vederea încasării impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice si juridice;

☞ Aduce la cunostinta conducerii si informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;

☞ Urmăreste si studiază actele normative conform activitătilor pe care le desfășoară stabilite prin fisa postului, pentru aplicarea lor în limita prevederilor legale ;

☞ Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice si juridice administrate;

☞ Asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creantelor fiscale față de contribuabilii administrati, în termenul prevăzut de lege;

☞ Tine evidenta amenzilor, cheltuielilor de judecată si a despăgubirilor de orice fel, confirmându-le sau restituindu-le, acolo unde este cazul, apoi întocmeste borderourile de debit sau scădere;

☞ Întocmeste NIR-urile, consumurile la nivelul institutiei pe sectoare de activitate;

☞ Încasează drepturile bănesti convenite personalului aparatului propriu de specialitate al primarului, consilierilor locali, asistentilor personali si achitarea lor;

☞ Răspunde de depunerea în termenul legal a încasărilor la banca si de operarea lunară a încasărilor;

☞ Nu poate efectua plati prin casă fără semnăturile autorizate si răspunde de întocmirea bonurilor de consum a tuturor materialelor decontate;

☞ Întocmeste împreună cu contabilul matricola impozitelor pe cladiri, teren, mijloace de transport, chirii, concesiuni, etc, atât la persoane fizice cât si la cele juridice;

☞ Întocmeste situatii operative privind încasările la principalele impozite si taxe locale la sfârșitul fiecărui trimestru pâna la data de 15 a lunii următoare;

☞ Încasează debite atât la persoane juridice cât si la cele fizice atat pe teren cat si la sediul primăriei exceptând zilele în care se deplasează pe teren;

- Răspunde de evidenta formularelor cu regim special ;

### ***ACTIVITATI CU PRIVIRE LA CADASTRU, REGISTRUL AGRICOL SI EVIDENTA TERENURILOR***

În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voinesti activitatea cu privire la cadastru , registru

agricol si gestionarea fondului funciar este efectuata în cadrul ***BIROULUI DE RELATII CU PUBLICUL***

De catre 1 functionar public consilier agricol cu atributii de agent agricol si un functionar public consilier agricol cu probleme de cadastru si evidenta terenurilor

Principalele atributii privind activitatea de ***REGISTRU AGRICOL***

☞ **Completează registru agricol** în baza prevederilor Ordinului nr. 95/21.04.2010 privind aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2010 – 2014;

☞ Redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului;

☞ Transcrie si completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozitiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile populatiei detinătoare de terenuri agricole si animale;

☞ Deschide noi pozitii în registru agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de



animale;

- ☒ Operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzărilor – cumpărărilor, mosteniri, donatii, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ☒ Tine evidenta gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ☒ Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- ☒ Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- ☒ Urmărește primirea datelor de la societățile agricole până la data de 15 mai a fiecărui an, a tabelelor nominale cu membrii asociației înscrși în societate și efectuează completările corespunzătoare în registrul agricol;
- ☒ Urmărește primirea datelor necesare de la toate unitățile agricole care dețin animale domestice și pomi fructiferi pentru a fi trecute în anexă la centralizatorul registrului agricol;
- ☒ Întocmește dările de seamă statistice cu datele ce rezultă din registrul agricol comunal și la termenele stabilite și le înaintează organelor competente;
- ☒ Întocmește adeverințele solicitate de cetățeni cu datele ce rezultă din registrul agricol;
- ☒ Întocmește și eliberează certificatele de producător agricol în baza datelor din registrul agricol, potrivit evidentelor pe care le deține, după o prealabilă verificare în teren;
- ☒ Întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- ☒ Participă împreună cu membrii comisiei la lucrările de evaluare a culturilor, iar pe baza datelor, întocmește procesele verbale și situațiile statistice necesare pe care le înaintează organelor competente;
- ☒ Participă la evaluarea pagubelor care se produc în culturi la gospodăriile populației;
- ☒ Tine evidenta contractelor de arendă pentru terenurile agricole extravilane și le înregistrează;
- ☒ Tine evidenta pe calculator a datelor din registrul agricol;
- ☒ Tine evidenta contractelor de închiriere pentru terenurile cultivate legume, creștere de animale și spații comerciale.
- ☒ Întocmește referate pentru proiecte de hotărâri privind problemele legate de registrul agricol;
- ☒ Înregistrează în registrul agricol locuințele de pe raza comunei Voinesti finalizate;
- ☒ Comunică la Compartimentul Urbanism toate modificările intervenite în domeniul public sau privat al comunei Voinesti ;
- ☒ Comunică la Compartimentul Impozite și Taxe modificările intervenite în registrul agricol în cadrul rolurilor
- ☒ Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- ☒ Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
- ☒ Eliberează adeverințe din registrul agricol;
- ☒ Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- ☒ Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- ☒ Desfășoară corespondența cu terții;
- ☒ Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- ☒ Eliberează adeverințe de nomenclatură stradală;

***Activitatea de cadastru și evidenta terenurilor (Fond Funciar) este coordonată de secretarul comunei Voinesti :***

***Principalele atribuții ale secretarului comunei privind fondul funciar sunt următoarele :***

- \*participa la lucrările ce se desfășoară pe linie de fond funciar și pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, asigurând secretariatul comisiilor respective;
- \*formulează propuneri și întocmește documentații privind eliberarea titlurilor de proprietate pe care le înaintează Comisiei Județene de fond funciar Dambovită ;
- \*Asigura relațiile cu instituțiile competente privind reconstituirea dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar , legii 10/2001 ( OCPI , ADS, Direcția Silvică Dambovită , Ocolul Silvic , etc ) ;
- \*primește , răspunde și comunică răspunsul la petițiile adresate comisiilor din care face parte ;
- ☒ Răspunde de întocmirea și transmiterea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor de către Autoritatea Națională Pentru Restituirea Proprietăților București persoanelor ce beneficiază de aceste



drepturi în temeiul Legii nr. 247/2005 și a normelor de aplicare, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate Voinesti ;

- ☒ Întocmeste raportările conform Legii nr. 247/2005 și conform Legii nr. 10/2001;
- ☒ Răspunde de verificarea agentului agricol privind modul de aplicare a Legii nr. 16/1994 privind arendarea ;
- ☒ Întocmeste documentația aferentă eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 1/2000 și propune modificări și corectări în titlurile eliberate în condițiile legii;
- ☒ Pregătește documentația pentru ședințele Comisiei locale de fond funciar;
- ☒ Coordonează activitatea de întocmire a lucrărilor privind stabilirea domeniului public și conform H.G.113/1992 și Legea nr. 213/1998;
- ☒ Verifică documentația și referatul cuprinzând propuneri pentru atribuirea în proprietate de teren intravilan conform art. 36 din Legea nr. 18/1991 republicată și modificată și transmite secretarului
- ☒ Întocmeste împreună cu consilierul agricol liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- ☒ Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- ☒ Ține evidența domeniului public și privat al comunei;
- ☒ Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- ☒ Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar.

***Principalele atribuții ale consilierului agricol privind fondul funciar sunt următoarele :***

- ☒ Ține evidența și eliberează titlurile de proprietate pentru terenuri și procesele verbale de punere în posesie care nu au fost ridicate până în prezent;
- ☒ Participă la toate lucrările ce se desfășoară pe linie de fond funciar și pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, în calitate de membru al comisiilor respective;
- ☒ Răspunde de întocmirea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor în temeiul Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente și a H.G. Nr. 1095/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Titlului VII din Legea nr. 247/2005;
- ☒ Analizează împreună cu membrii Comisiei de fond funciar cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului din Județul Constanța (Legea nr.18/1991; Legea nr.169/1997; Legea 1/2000; Legea 247/2005)
- ☒ Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- ☒ Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- ☒ Întocmeste procese-verbale de punere în posesie și întocmeste fișe de punere în posesie ;
- ☒ Răspunde de întocmirea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor în temeiul Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente și a H.G. Nr. 1095/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Titlului VII din Legea nr. 247/2005;
- ☒ Împreună cu secretarul comunei preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole;
- ☒ Verifică împreună cu secretarul în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.9 (4) și (5) din Legea nr. 18/1991 precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000;
- ☒ Împreună cu președintele comisiei locale de fond funciar stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii,
- ☒ Împreună cu președintele comisiei locale de fond funciar propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;
- ☒ Întocmeste împreună cu secretarul comisiei situații cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (2) ^2 din Legea nr.18/1991 precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- ☒ Identifică terenurile atribuite în mod ilegal și sesizează primarul;

- ☒ Efectuează măsurători în extravilanul și intravilanul comunei Voinesti , când se impune;
- ☒ Păstrează și ține evidența hărților cadastrale ale comunei;
- ☒ Asigură înregistrările curente în balanța funciară a localității cât și evidența cu scoaterea din circuitul agricol al terenurilor cu destinația de construcție;
- ☒ Întocmește documentația aferentă eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 1/2000 și propune modificări și corectări în titlurile eliberate în condițiile legii;
- ☒ Împreună cu secretarul comunei pregătește documentația pentru ședințele Comisiei locale de fond funciar;
- ☒ Gestionează planurile cadastrale din teritoriul administrativ al comunei Voinesti ;
- ☒ Eliberează extrase de pe planurile cadastrale ale comunei Voinesti ;
- ☒ Participă la întocmirea lucrărilor privind stabilirea domeniului public și privat al comunei conform H.G. 113/1992 și Legea nr. 213/1998;
- ☒ Participă la efectuarea expertizelor cadastrale solicitate de instanța de judecată împreună cu expertul stabilit de aceasta;
- ☒ Întocmește referate/rapoarte de specialitate necesare inițierii de proiecte de hotărâri din domeniu;
- ☒ Întocmește documentația și referatul cuprinzând propuneri pentru atribuirea în proprietate de teren intravilan conform art. 36 din Legea nr. 18/1991 republicată și modificată și transmite secretarului spre verificare și emitere dispoziție;
- ☒ Urmărește periodic evidentierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriul administrativ al comunei Voinesti ;
- ☒ Întocmește împreună cu secretarul comunei liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- ☒ Înaintează Comisiei județene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- ☒ În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- ☒ Ține evidența domeniului public și privat al comunei;
- ☒ Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- ☒ Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar.

### **ACTIVITATI CU PRIVIRE LA INFORMARE SI RELATII PUBLICE**

**(1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti , activitatea cu privire la informare și relațiile publice este efectuată de către secretarul și viceprimarul comunei și în unele situații de către șeful serviciului pentru situații de urgență :

**(2)** Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu normelor specifice în materie, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

**(3)** Principalele atribuții ale persoanelor menționate la alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură accesul cetățenilor și a mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere.
2. Asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ al Consiliului Local, care va cuprinde în mod obligatoriu informațiile de interes public comunicate din oficiu, după cum se specifică în art.5, alin.1 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
3. Asigură publicarea anuală a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului.
4. Organizează funcționarea în condiții optime a punctului de informare-documentare.
5. Colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate atât în vederea rezolvării solicitărilor privind informațiile de interes public, cât și pentru informarea internă a personalului.
6. Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public și asigură publicitatea acestuia.

7. Primește solicitările privind informațiile de interes public, asigură rezolvarea acestora și ține evidența răspunsurilor. Eliberează, contra cost, copii de pe documentele ce conțin informații de interes public.

8. Primește fluxul de informații și asigură crearea unei baze de date privind informațiile de interes public, în colaborare cu personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local.

9. Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în vederea asigurării accesului la informațiile publice.

10. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public privind activitatea Consiliului Local, reprezentând singurul compartiment abilitat în acest sens.

11. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, informațiile de interes public care privesc activitatea consiliului local și a primarului.

11. Asigură, fără discriminare și la cerere, acordarea acreditării ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

12. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Local sau de Primar. Asigură periodic difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri.

13. Asigură organizarea conferințelor de presă și convocarea participanților, conform dispoziției primarului comunei.

14. Difuzează date privind agenda de lucru a Consiliului Local și a Primarului comunei.

15. Prezintă periodic Consiliului Local și Primarului aspecte legate de relația cu presa și propune măsuri privind optimizarea acestei activități.

16. Prezintă documentele necesare către comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public și participă la efectuarea cercetării administrative.

17. Primește, înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile formulate în scris de către cetățeni; expediază, clasează și arhivează răspunsurile. Întocmește și prezintă lunar un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor.

18. Asigură organizarea audiențelor conform programului aprobat Prin Regulamentul de Ordine Interioară; ține evidența cererilor pentru audiențe, urmărește modul de rezolvare și încadrarea în termenul legal, asigură expedierea răspunsului. Prezintă anual un raport privind aceste aspecte.

19. Asigură selecționarea documentelor din arhiva consiliului local împreună cu comisia de selecționare numită prin dispoziția primarului comunei.

20. Eliberează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, copii de pe documentele din arhivă, certificate și adevăruri. Aceste servicii se realizează contra cost, conform taxelor speciale aprobate de consiliul local.

21. Asigură inventarierea, selecționarea și predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național împreună cu responsabilul de arhivă ..

22. Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării unei activități arhivistice potrivit legii.

23. Asigură realizarea corespondenței de curtoazie pentru Consiliul Local și pentru Primar.

24. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/200 privind transparența decizională în administrația publică, referitoare la termenul de 30 de zile pentru aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ.

25. Transmite comunicate de presă referitoare la elaborarea proiectelor de hotărâre, asigură afișarea și publicarea acestora.

26. Comunică societății civile și mediului de afaceri local, proiectele de hotărâri cu caracter normativ care ar avea impact asupra activității sau intereselor acestora.

27. Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre și le transmite spre analiză inițiatorului proiectului de hotărâre, comisiilor de specialitate și personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate ce trebuie să întocmească referatul de specialitate/nota de fundamentare.

28. Organizează dezbaterile publice, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

29. Asigură participarea la ședințele consiliului local a persoanelor care au transmis propuneri cu privire la proiecte de acte normative.

30. Afișează la sediu și arhivează minuta ședinței publice. Va face publică, la cerere, înregistrarea ședinței, în condițiile Legii nr.544/2001.

31. Asigură afișarea integrală, la avizierele special amenajate, a hotărârilor cu caracter normativ adoptate de consiliul local sau a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar.

32. Întocmește și asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională. Asigură prezentarea raportului în ședința consiliului local și îl afișează la avizierul de la sediul autorității locale.

33. Colectează datele solicitate de către Institutul Național de Statistică de la compartimentele din cadrul consiliului județean Iași, respectând termenul de comunicare specificat în notificare.

34. Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului, prin adresa de e-mail și pe adresa poștală a primăriei.

35. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

36. Arhivează petițiile și răspunsurile acestora.

37. Trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta.

38. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de prevederile legale în materie.

### **ACTIVITATI CU PRIVIRE LA PROTECTIA CIVILA si SITUATII DE URGENTA**

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti , activitățile de apărarea împotriva dezastrelor și protecție civilă sunt desfășurate de către Primar, Viceprimar , Secretarul comunei si Sef Serviciu Situații de Urgență.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(3) Personalul menționat la alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții:

1. Răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative ( Regulamentul de organizare și funcționare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor și inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de evacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare );

2. Răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V.S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;

3. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;

4. Conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului

5. Constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru.

6. Este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidență a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U și de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componența S.V.S.U.;

7. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

8. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar în instituția din care face parte;

9. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

10. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

11. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

12. Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește rapoartările, situațiile statistice prevăzute de lege.



13. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune în timpul situației de urgență ;

14. Răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparatului și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastre.

15. Asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;

16. Întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor ;

17. Întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației ;

18. Întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației ;

19. Solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastre la nivelul comisiei comunale.

20. Ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;

21. Răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate compartimentului.

22. Îndeplinește orice alte atribuții pe linie de apărare împotriva dezastrelor, precum și alte atribuții delegate prin dispoziția primarului comunei.

### **ACTIVITATI CU PRIVIRE LA PROTECTIA MEDIULUI SI GOSPODARIRE COMUNALA**

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti , activitățile cu privire la protecția mediului sunt efectuate de funcționarul public consilierul cu urbanismul iar gospodărirea comunală este efectuată în regim contractual de către gard, îngrijitorul curățenie localuri publice , muncitor calificat , electrician, administrator targ sub coordonarea viceprimarului comunei.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita prețului și indemnării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice.

2. Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea Consiliului Local Voinesti .

3. Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice.

4. Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport și a locurilor de agrement;

5. Asigura curieratul Primariei .

6. Propune executarea de reparații curente și reabilitare a spațiilor aflate în proprietatea publica si privata ;

7. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții; Curățatul mecanizat al zăpezii constă în pluguitul zăpezii, încărcatul, transportul și descărcatul zăpezii în locuri autorizate. Pluguitul se aplică pe străzi unde grosimea stratului de zăpadă depășește în general 10 cm; nu se aplică pe străzi cu denivelări. Arterele de circulație vor fi practicabile în termen de 4 ore de la încetarea ninsorii.

8. Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;

9. Răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a spațiilor publice și peisagistice;

10. Urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, targului și a celorlalte locuri publice;

11. Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinfecție și de igienizare a a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;

12. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;



13. Răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate ;
14. Realizeaza activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
15. Face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor;

**. ÎNTREȚINEREA, AMENAJAREA SI ÎNFRUMUȘETAREA SPATIILOR VERZI, Stadioanelor sportive , Bazei Sportive Voinesti**

16. Asigură, împreună cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;
17. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
18. Îndrumă și ține evidența efectuării muncii conform prevederilor Legii nr.416/2001 și raportează zilnic viceprimarului volumul de lucrări și numărul de zile efectuate.
19. Informează conducerea instituției despre persoanele fizice și juridice de pe raza comunei care încălcă prevederile legale privind protecția mediului(depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, tăierea arborilor etc) ;
20. Gestionează podurile și podețele acestora și asigură decolmatarea acestora;
21. Se ocupă de amenajarea zonelor din comună;
22. Execută cu utilajele din dotare lucrări de exploatare a terenurilor deținute de unitatea administrativ-teritorială;
23. Execută și răspunde de executarea lucrărilor de amenajare și degajare a deșeurilor depozitate de către locuitorii comunei, în perimetrele stabilite de consiliul local cu această destinație;
24. Execută lucrări agricole contra cost locuitorilor comunei cu utilajele din dotare ;
25. Asigură întreținerea în buna stare a Stației de Epurare , Targului saptamanal , precum și a celorlalte echipamente tehnice;
26. Îndeplinesc și alte atribuții delagete de către autoritatea deliberativă sau executivă.

***Drepturile si obligatiile autorității administratiei publice locale in domeniul gospodăririi comunale si protectia mediului***

Autoritățile administratiei publice locale actionează în numele si în interesul comunității locale pe care o reprezintă si răspund față de acestea pentru:

a) modul în care gestionează si administrează infrastructura unităților administrativ-teritoriale;

b) modul în care organizează si controlează serviciul de gospodărire comunală :

- ☒ Urmărește ducerea la îndeplinire a obligatiilor administratiei publice locale privind protectia mediului si a hotărârilor referitoare la protectia mediului emise de Consiliul Local Chirnogeni;
- ☒ Întocmeste teme de proiectare si caiete de sarcini pentru obiectivele de investitii privind protectia mediului;
- ☒ Soluzionează si răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice si juridice (cereri, sesizări, reclamatii, note interne), conform atributiilor din legislatia în vigoare;
- ☒ Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Chirnogeni, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu si a sănătății populatiei;
- ☒ Colaborează cu diferite institutii si organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protectiei mediului;
- ☒ Întocmeste referate, informări si rapoarte de specialitate către conducerea institutiei si a Consiliului Local Chirnogeni în vederea aducerii la cunostinta, promovării si/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investitii sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- ☒ Participă, în urma invitatiilor, la seminarii si dezbateri pe teme de mediu, sănătate si alte nevoi ale colectivității locale;
- ☒ Constată contraventii si aplică sanctiuni pentru încălcarea normelor legale privind protectia mediului;
- ☒ Supraveghează agentii economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanti ;
- ☒ Se preocupă de initierea unor programe, actiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu ;
- ☒ Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate a primarului privind

accesarea programelor de finanțare naționale și internaționale și asigură asistență în derularea acestora;

### **ACTIVITATE DE STARE CIVILĂ**

În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voinesti activitățile cu privire la starea civilă sunt efectuate sub coordonarea secretarului comunei, în cadrul Compartimentului de RELATII CU PUBLICUL, de către un funcționar public, consilier, cu studii superioare. Activitatea este condusă în conformitate cu prevederile Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare precum și a Normelor metodologice de aplicare.

#### **Principalele atribuții sunt :**

- ☒ Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- ☒ Asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, impus de lege;
- ☒ Execută și păstrează operațiunile în registrul de intrare – ieșire pentru stare civilă;
- ☒ Întocmește actele necesare pentru încheierea căsătoriilor cu respectarea dispozițiilor legale;
- ☒ Înregistrează faptele de stare civilă ( naștere, deces, căsătorie ) ține evidența tuturor datelor de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă, conform legii;
- ☒ Comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în actele de stare civilă;
- ☒ Întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț și le comunică periodic Direcției Județene de Statistică ;
- ☒ Efectuează și comunică organelor prevăzute de lege, extrase de naștere, căsătorie și deces pentru uzul organelor de stat;
- ☒ Efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- ☒ Înaintează S.P.J..E.P Targoviste și Centrului militar județean buletinele de identitate și respectiv livretele militare ale persoanelor decedate;
- ☒ Comunică imediat la A.J.P.I.S Dambovita decesele copiilor sub 14 ani împliniți până la 31 august a anului în curs;
- ☒ Operează în registrul de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive, comunicate de către instanțele judecătorești;
- ☒ Efectuează operațiuni de înregistrare a hotărârilor judecătorești de adopție, rămase definitive, în registrele de naștere;
- ☒ Întocmește și operează mențiunile la actele create, precum și a celor primite de la alte unități și transmiterea lor la exemplarul II ( Consiliul Județean ) .
- ☒ Întocmește lucrările de reconstituire și transcriere a actelor de naștere, căsătorie și deces;
- ☒ Transmite lunar la organele de poliție numărul noilor născuți pe raza comunei Voinesti ;
- ☒ Asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă. După preluare, înaintează exemplarul II la Consiliul Județean;
- ☒ Ține evidența certificatelor de stare civilă;
- ☒ Propune la începutul fiecărui an, până la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civilă, registre și formulare auxiliare, cerneală specială;
- ☒ Asigură efectuarea anexei 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;
- ☒ Răspunde de păstrarea și ordonarea fondului de arhivă în activitatea de stare civilă ;
- ☒ Păstrează, mănuieste și răspunde de folosirea sigiliului rotund pentru stare civilă;
- ☒ Sesizează organele de poliție și serviciul județean de specialitate și primarul în cazul eventualelor cazuri de dispariție a actelor de stare civilă necompletate sau a unor certificate de stare civilă cu regim special;
- ☒ Completează, eliberează și actualizează livretele de familie;
- ☒ Asigură evidența livretelor de familie eliberate, conservarea și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie și transmite periodic la Consiliul Județean Dambovita situația eliberării acestora;
- ☒ Face parte din Comisia de autoritate tutelară;
- ☒ Desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă conform Legii nr. 202/2010;
- ☒ Primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent modificările intervenite în statutul persoanelor respective;

☒ Face propuneri pentru a se introduce din oficiu actiuni la instantele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă;

- Urmeaza cursuri de instruire a ofiterilor de stare civila pentru perfectionarea pregatirii profesionale ;
- Colaboreaza cu unitatile sanitare si de protectie sociala impreuna cu Serviciul de Informatizare a Persoanei din cadrul Inspectoratului Judetean de Politie si SPCLEP Voinesti in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu este inregistrata in actele de stare civila ;
- Intocmeste proiectele pentru dispozitiile primarului conform atributiilor ce ii revin ;
- Intocmeste si contrasemneaza dovezi , adeverinte si certificate cetatenilor , cu privire la actele ce intra in atributiile pe care le exercita ;
- Rezolva la timp corespondenta repartizata;
- Raspunde de actualizarea listelor electorale ;
- Organizeaza in cele mai bune conditii oficierea casatoriilor ;

#### ***ACTIVITATEA DE REGISTRATURA INTERNA – GHISEU UNIC –CURIERAT***

In cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voinesti , activitatea de registratura , ghiseu unic si curierat se asigura prin Compartimentul Relatii cu Publicul , coordonat de secretarul comunei si se efectueaza de catre un functionar public referent , care are in principal urmatoarele :

##### **Atributii:**

- ☒ Primeste, înregistrează si repartizează corespondenta serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Voinesti sau altor servicii si institutii subordonate Consiliului Local
- ☒ Primeste petitiile cetătenilor (cereri, reclamatii, sugestii etc.) si le înregistrează pe tipuri de probleme;
- ☒ Înregistrează documentele primite din afara institutiei si urmăreste termenul de solutionare a cererilor.
- ☒ Repartizează corespondenta primită către compartimentele din cadrul Primăriei pe bază de semnătură într-un registru special întocmit în acest scop.
- ☒ Repartizarea corespondentei către alte institutii se face fie prin postă, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondentei către postă), fie prin fax.
- ☒ Tine evidenta confirmărilor de primire si a retururilor documentelor expediate prin postă.
- ☒ Se îngrijeste de existenta, multiplarea si punerea la dispozitia cetătenilor a formularelor tip cerere pentru eliberarea adeverintelor, certificatelor fiscale, copiilor de pe diverse documente, etc.
- ☒ Gestionează timbrele postale;
- ☒ Îndeplinirea atributiilor de curierat (distribuirea corespondentei, a presei, etc)
- ☒ Păstrarea confidentialității corespondentei;
- ☒ Legarea actelor primare si arhivarea lor, evidenta lor, conservarea si clasarea documentelor.
- ☒ Oferă cetătenilor, verbal sau pe suport scris, informatiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obtinerea documentelor solicitate;
- ☒ Îndrumă persoanele să solicite în scris informatia de interes public;
- ☒ Primeste, înregistrează si se îngrijeste de rezolvarea petitiilor;
- ☒ Realizează materiale informative specifice;
- ☒ Centralizează informatiile primite de la persoane fizice sau juridice în rapoartele periodice;
- ☒ Asigură accesul cetătenilor la informatiile de interes public, precum si a persoanelor (studentilor) care efectuează studii si cercetări în folos propriu sau interes de serviciu, la fondul documentaristic al primăriei pe baza solicitării personale, conform Legii nr.544/2001.
- ☒ Informează cetătenii cu privire la reglementările U.E.;

#### ***ACTIVITATEA DE MONITORIZARE SI IMPLEMENTARE INFORMATIZATA***

In cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti activitatea privind implementarea informatizata si monitorizarea ei se realizeaza sub coordonarea secretarului comunei in cadrul Compartimentului de RELATII cu PUBLICUL , de catre un functionar public , referent  
In principal atributiile acestuia sunt urmatoarele :

- ☒ Publică și actualizează anual un buletin informativ, pe site-ul Primăriei, care să cuprindă:
  - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau institutiei publice;
  - b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
  - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
  - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - f) programele și strategiile proprii;
  - g) lista cuprinzând documentele de interes public; lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - h) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a institutiei publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- ☒ Actualizează permanent informațiile afișate pe site-ul primăriei;
- ☒ Studiază presa și extrage notele și articolele referitoare la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, pe care le prezintă spre documentare Primarului;
- ☒ Formulează și trimite răspunsuri la corespondența repartizată de către Primar;
- Aduce la cunoștința conducerii –Primar, viceprimar, secretar al informațiilor, datelor transmise prin adresele de e-mail ale Primăriei și Consiliului local;

#### **Atribuții referitoare la redactarea lucrărilor:**

- ☒ asigură redactarea pe calculator a lucrărilor ce îi sunt solicitate de către funcționarii aparatului;
- ☒ asigură multiplicarea, prezentarea la semnătură și expedierea prin poștă, fax, în termen legal, a documentelor primite de la funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Voinesti, și, totodată, urmărește confirmarea celor transmise;

**\*Atribuții în implementarea programelor** privind desfășurarea activității financiar contabile, impozite și Taxe, urbanism, registrul agricol, fond funciar, asistența socială, evidența persoanei;

- Atribuții în deținerea și întreținerea biroticei computerizate din cadrul primăriei Voinesti (computerelor, accesoriilor, Xerox-uri, fax-uri)

### **ACTIVITĂȚI DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ**

În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti activitatea de asistență și protecție socială, autoritate tutelară se desfășoară sub coordonarea secretarului comunei Voinesti în cadrul **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ, SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ (ASISTENȚI PERSONALI)** de către 2 funcționari publici cu rang de referenți cu atribuții de asistenți sociali, precum și prin asistenții personali angajați ca personal contractual în baza Legii 448/2006 și Codului Muncii (42 posturi)

Compartimentul de asistență socială este furnizor acreditat de servicii sociale- consultanță și consiliere în conformitate cu prevederile O.G. Nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările la zi.

Prestările de servicii sociale aplicate în sensul O.G. nr.68/2003 și al H.G. nr. 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 reprezintă complexul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup în vederea depășirii unei situații de dificultate, pentru protecția persoanelor, prevenirea marginalizării și excluderii sociale.

#### **Atribuții**

Compartimentul de asistență socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

#### **A. În domeniul protecției copilului:**



- a) monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Voinesti, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;
- f) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delinvent;
- g) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- h) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- i) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- j) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- k) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

**B. În domeniul protecției persoanelor adulte :**

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale ;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.) ;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- k) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru acestia;
- l) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- m) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- n) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

**Alte atribuții:**

- Primește, înregistrează și instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului social, ajutoare solicitate în baza Legii nr.416/2001;

- Efectuează anchetele sociale pentru solutionarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;
  - Întocmeste si transmite Agentiei Judetene pentru Plăți si Inspectie Socială situatia ajutoarelor sociale plătite lunar;
  - Primeste cererile însoțite de actele doveditoare impuse prin Legea nr. 277/2010
  - Întocmeste documentatia privind angajarea asistentilor personali ai bolnavilor cu handicap grav si acordarea indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
  - controleaza periodic activitatea asistentilor personali si prezinta semestrial un raport consiliului local ;
  - Efectueaza instructajul anual privind asistenta specifica cu sprijinul personalului de specialitate ;
  - avizeaza rapoartele semestriale întocmite de asistentii personali;
  - Întocmeste rapoartele de anchetă socială pentru comisia de expertiză.
  - Înregistreaza cererile pentru stabilirea si acordarea alocatiei si întocmeste dosarul titularului de alocatie de sustinere a familiei ;
  - efectueaza anchete sociale pentru verificarea indeplinirii conditiilor de acordare a alocatiei, ajutorului social , ajutorului pentru incalzirea locuintei , ajutoare de urgenyta, ajutoare de inmormantare ;
  - întocmeste proiecte de dispozitii in situatiile in care constata modificari in dosarul titularilor ;
- Compartimentului de asistentă socială îi revin următoarele atribuții legate de aplicarea Legii nr. 272/2004 ;**
- a) monitorizează si analizează situatia copiilor din Comuna Voinesti , precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante ;
  - b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa ;
  - c) identifică si evaluează situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;
  - d) asigură consilierea si informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
  - e) asigură si urmareste aplicarea măsurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delincvent ;
  - f) vizitează periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiază de servicii si prestatii;
  - g) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protectie specială, în conditiile legii ;
  - h) urmareste evolutia dezvoltării copilului si modul în care părintii acestuia își exercită drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protectie specială si a fost reintegrat în familia sa ;
  - i) colaborează cu Directia Generală de Asistentă Socială si Protectia Copilului în domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu.

#### **RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI**

- Răspunde pentru continutul si realitatea datelor înscrise în anchetele sociale ;
- Răspunde pentru instrumentarea în termen a dosarelor privind acordarea ajutorului social ;
- Răspunde pentru întocmirea planurilor lunare si urmărirea executării celor 72 ore de actiuni sau lucrări de interes local efectuate de fiecare beneficiar de ajutor social;
- Răspunde pentru transmiterea situatiilor la termen privind ajutoarele acordate, institutiilor abilitate prin lege ;
- Răspunde pentru transmiterea în termen la Agentia Judeteană pentru Plăți si Inspectie Socială borderoul cuprinzând cererile înregistrate în luna anterioară, reprezentând indemnizatii, stimulente sau alocatii de stat pentru copii acordate sau modificările survenite ;
- Răspunde pentru continuarea acordării ajutoarelor sociale în cazul în care solicitantul nu mai întruneste conditiile si a făcut cunoscut despre acest aspect compartimentului de asistentă socială ;

#### **RELATII DE REPRESENTARE**

Reprezintă administratia publică în relatiile cu :

- solicitantii de ajutoare sociale si solicitantii drepturilor privind sustinerea familiei în vederea cresterii copilului ;
- A.J.P.I.S. , A.J.O.F.M., Directia Judeteană de Sănătate Publică, Politie, Consiliul Judetean, Directia Generală de Asistentă Socială si Protectia Copilului, alte administratii publice locale.

## **ACTIVITATEA DE EVIDENTA A PERSOANEI**

***In cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti , sub coordonarea secretarului comunei Voinesti se desfasoara activitatea de evidenta a persoanei , in cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei Voinesti . Activitatea se desfasoara de catre 3 functionari publici din care 1 functionar public – inspector cu studii superioare , care se afla la comanda serviciului si 2 functionari publici cu rang de referenti .*** Art.1.-Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor al comunei Voinesti,denumit in continuare Serviciu Public Comunitar,se organizeaza in subordinea Consiliului Local al comunei Voinesti - este aparat de specialitate al administratiei publice locale,constituit in temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanata Guvernului nr. 84 /2001 privind infiintarea,organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor,aprobată cu modificari si completari prin Legea nr. 372/2002,precum si prin Ordonanta de Urgenta nr.50/2004

Scopul Serviciului Public Comunitar este acela de a exercita competentele ce ii sunt date prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor,precum si de eliberare a documentelor,in sistem de ghiseu unic.

Activitatea Serviciului Public Comunitar local se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii,in sprijinul institutiilor statului,exclusiv pe baza si in executarea legii.

1)In vederea indeplinirii atributiilor,Serviciul public Comunitar este constituit potrivit prevederilor art.4 alin (1) din Ordonanta Guvernului nr. 84/2001,prin infiintare in Aparatul propriu al Consiliului Local al Comunei Voinesti .

-Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor al comunei Voinesti SPCLEP ,denumit in continuare Serviciu Public Comunitar,se organizeaza in subordinea Consiliului Local al comunei Voinesti - este aparat de specialitate al administratiei publice locale,constituit in temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanata Guvernului nr. 84 /2001 privind infiintarea,organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor,aprobată cu modificari si completari prin Legea nr. 372/2002,precum si prin Ordonanta de Urgenta nr.50/2004

### **ATRIIBUTIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANEI**

.-Serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

- a)Intocmeste,pastreaza,tine evidenta si elibereaza,in sistem de ghiseu unic cartile de identitate si cartile de alegator;
- b)Actualizeaza,utilizeaza si valorifica Registrul local de evidenta a populatiei,care contine datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar respectiv;
- c)Furnizarea,in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Populatiei,datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidenta a Populatiei;
- d)Furnizarea,in conditiile legii,la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice centrale,judetene si locale,agentiilor economici ori a cetatenilor, datele de identificare si de adresa ale persoanei.
- e)Intocmeste listele electorale permanente,in colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului National pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidenta a Persoanelor;
- f)Constata contravenitiile si aplica sanctiuni,in conditiile legii;

- g)Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pasapoartelor simple,permiselor de conducere,certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidența a persoanelor;
- h)Primește de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple,permisele de conducere,certIFICATELE de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- i)Tine registrele de evidența pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- j)Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementările legale.

#### **a) ATRIBUTII PE LINIE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

.-În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a)Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cartilor de alegator,sens în care primește,analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b)Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența a persoanelor;
- c)Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d)Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e)Colaborează cu formațiunilor de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legătură pe linie de evidența a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- f)Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsură interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- g)Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h)Înmanează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i)Actualizează Registrul permanent de evidența a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j)Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k)Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l)Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- m)Întocmește situațiile statistice, sintezele ce contin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, anual, în cadrul serviciului, precum și procesele – verbale de scaderă din gestiune;
- n)Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o)Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N, Persoane fizice și juridice, prin verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- p)Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- q)Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- r)Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s)Asigură securitatea documentelor serviciului.

#### **b) ATRIBUTII PE LINIE DE ELIBERARE A PASAPOARTELOR, A PERMISELOR DE CONDUCERE , A CERTIFICATELOR DE INMATRICULARE ȘI A PLACILOR CU NUMERE DE INMATRICULARE A VEHICULELOR**



.-Pentru eliberarea pasapoartelor,a permiselor de conducere,a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor,serviciul public comunitar local are urmatoarele principale atributii:

a)Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii si preschimbarii pasapoartelor simple,includerii minorilor in pasapoartele parintilor,eliberarii si preschimbarii permiselor de conducere auto,a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor,pentru cetatenii care domiciliaza in raza de competenta;

b)Trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor respective serviciilor publice comunitare regim premise de conducere si inmatriculare;vehiculelor,cererile si documentele necesare in vederea producerii pasapoartelor simple,permiselor de conducere,certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor;

c)Preia de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple,permisele de conducere,certIFICATELE de inmatriculare a vehiculelor si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor in vederea inmanarii lor catre solicianti;

d)Inmaneaza pasapoartele ,permisele de conducere auto,ceretificatele de inmatriculare si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor,titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

e)Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise de cetateni in formularele utilizate pentru eliberarea pasapoartelor,permiselor de conducere auto si certificatelor de inmatriculare;

f)Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate.

### **c) ATRIBUTII PE LINIE INFORMATICA**

Pe linie informatica,serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

a)Actualizeaza Registrul permanent de evidenta a populatiei local cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale,precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;

b)Preia in Registrul permanent de evidenta a populatiei datele privind persoana fizica in baza comunicariloe nominale pentru nascutii vii,cetateni romani,ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in virsta de 0-14 ani,precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c)Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate si a pasapoartelor;

d)Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate si a pasapoartelor;

e)Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate si a pasapoartelor si completeaza fisa de insotire a lotului si celelalte evidente;

f)Opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;

g)Executa activitati pentru intretinerea preventive a echipelor din dotare;

h)Evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;

i)Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;

j)Rezolva erorile din baza de date locala(constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);

K)Salveaza si arhiveaza pe suport magnetic,fisierul de imagini pentru loturile de carti de identitate;

l)Furnizeaza,in conditiunile legii,datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale,judetene si locale,agentii economici si catre cetateni,in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;

m)Intocmeste listele electorale permanente;

n)Administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;

o)Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica,in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;

p)Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;

q)Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul,impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul,de comunicatie si software;

- r)Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
- s)Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

## **ACTIVITATEA DE POLITIE LOCALA**

1)Politia Locala a Comunei Voinesti este un serviciu public de interes local specializat , fara personalitate juridica , in subordinea Consiliului Local Voinesti , infiintat in conformitate cu prev Lg 155/2010 , cu modificarile si completarile ulterioare .

(2) Sediul Politiei Locale Voinesti este la sediul Primariei Voinesti .

(3) Personalul Politiei Locale a comunei Voinesti este coordonat de catre viceprimar si este compus din 6 posturi din care 4 functii publice de politisti locali si 2 functii de agenti de paza - personal contractual supus reglementarilor din legislatia muncii . Art 4

Activitatea Politiei Comunitare a Comunei Voinesti este structurata pe domeniul de ordine publica , paza bunuri si valori ;

Biroul de paza are competenta in asigurarea pazei obiectivelor de interes local , din domeniul public si privat al comunei , cu agenti de paza (personal contractual ) ,incadrat in conditiile legii , structurat pe formatiuni de paza .

### **Atributiile Politiei LOCALE a Comunei Voinesti**

In principal Politia Locala a Comunei Voinesti are urmatoarele atributii :

- a) asigura ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de paza si ordine publica , previne si combate inclacarea normelor legale privind curatenia localitatilor si comertului stradal , precum si alte fapte stabilite prin hotarari ale consiliului local
- b) asigura paza obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat stabilite de consiliul local conform planurilor de paza si ordine publica ;
- c) asigura insotirea si protectia reprezentantilor Primariei Voinesti sau a altor persoane cu functii in institutiile publice locale la executarea unor controale sau actiuni specifice ;
- d) participa dupa caz la asigurarea fluentei traficului rutier , cu ocazia efectuarii unor lucrari de modernizare si reparatii ale arterelor de circulatie
- e) asigura supravegherea unitatilor scolare , a zonelor comerciale , a pietelor , a targurilor , a cimitirelor si a altor locuri stabilite prin planurile de paza si ordine publica ;
- f) constata contraventii si aplica sanctiunile contraventionale conf legii , ptr incalcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice , curatenia localitatilor , comertului stradal , protectia mediului inconjurator , precum si pentru faptele care afecteaza climatul social , stabilite prin lege , hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ;
- g) participa la asigurarea masurilor de ordine , cu ocazia adunarilor publice , mitingurilor sau manifestarilor cultural –artistice si sportive organizate la nivelul local ;
- h) intervine , impreuna cu organele abilitate , la solicitarea cetatenilor , ptr aplanarea starilor conflictuale , prinderea unor faptuitori , rezolvarea unor cazuri sociale , stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora ;
- i) actioneaza impreuna cu structurile locale ale Politiei , Pompierilor , Protectiei Civile si ale altor autoritati prevazute de lege la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de incendii , explozii , avarii , accidente , epidemii , calamitati naturale si catastrofe , precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel dee evenimente ;
- j) controleaza modul de respectare a igienizarii zonelor periferice si ale malurilor cursurilor de apa , sesizand primarul sau viceprimarul cu privire la situitiile de fapt constatate si masurilor ce trebuie luate;

- k) comunica ,in cel mai scurt timp posibil , organelor abilitate , datele cu privire la aspectele de incalcare a legii , altele decat cele stabilite in competenta sa , despre care a luat cunostinta cu ocazia indeplinirii misiunilor specifice ;
- l) insoteste , in conditiile stabilite prin Regulament , functionarii Primariei Voinesti la executarea unor controale si la punerea in executare a unor hotarari ale Consiliului local , asigurand protectia acestora si prevenirea oricaror acte de tulburare a ordinii publice ;
- m) verifica si solutioneaza ,in limitele legii , sesizarile asociatiilor de proprietari sau locatari ptr savarsirea unor fapte prin care se incalca normele legale , altele decat cele cu caracter penal ;
- n) sprijina structurile locale ale Politiei Romane in activitatile de depistare a persoanelor care se sustrag urmaririi sau executarii pedepselor , precum si a persoanelor disparute ;
- o) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege ;

### ***Atributiile personalului Politiei Locale a Comunei Voinesti***

Viceprimarul comunei coordoneaza activitatea Serviciului si are urmatoarele atributii specifice , in functie de responsabilitatile incredintate :

- a) organizeaza , planifica , conduce si controleaza activitatea personalului din subordonarea sa privind asigurarea pazei bunurilor ;
- b) participa la recunoasterea obiectivelor ce urmeaza a fi asigurate cu paza din zona de competenta , intocmeste planurile de paza , asigura cunosterea prevederilor acestora , punerea lor in practica , mentine legatura permanenta cu beneficiarii , urmarind modul de desfasurare a activitatilor specifice si ia masuri ptr inlaturarea neregulilor constatate ;
- c) urmareste ca in planurile de paza sa se prevada toate punctele vulnerabile ptr intrerii la obiectiv , amenajarile tehnice necesare , sistemele de alarmare impotriva efracției , obligativitatea cu privire la mentinerea lor in stare de functionare si raspundere concreta in cazul nerealizării lor ;
- d) participa ,la solicitare , la incheierea contractelor de prestari cu beneficiarii din zona de competenta ;
- e) asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre subordonati a prevederilor legale ce reglementeaza activitatea de paza si a normelor de protectia muncii ;
- f) conduce pregatirea de specialitate a personalului din subordine , in conformitate cu tematica stabilita ;
- g) stabileste reguli cu privire la predarea –primirea materialelor din dotare ;
- h) informeaza de indata Primarul despre toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de paza si tine evidenta acestora ;
- i) analizeaza lunar activitatea personalului din subordine ;
- j) informeaza trimestrial Consiliul Local despre activitatea desfasurata ;
- k) intreprinde masuri eficiente pentru ca intregul personal sa execute sarcinile ce ii revin , sa aiba o comportare civilizata , sa respecte regulile disciplinare stabilite , propunand recompense sau sanctiuni ;

Agentii de paza si politistii locali se subordoneaza nemijlocit viceprimarului si este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin , fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor , bunurilor si valorilor incredintate ;

In timpul serviciului , ***personalul de paza este obligat :***

- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu ;
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa prejudicieze unitatile pazite ;
- la intrarea in serviciu sa verifice locurile si punctele vulnerabile , existententa si starea incuietorilor , amenajarilor tehnice si sistemelor de paza si alarmare si sa ia , in caz de nevoie , masurile ce se impun ;
- sa pazeasca obiectivul , bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora ;
- sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului ;
- a) sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planul de paza si sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu acestea ;

- b) sa supravegheze persoanele carora li s-a permis accesul in incinta , pe baza documentelor stabilite , sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- c) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit , pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamente proprii , iar in cazul infractiunilor flagrante , sa opreasca si sa predea Politiei pe faptuitor , bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite , luind masuri ptr conservarea ori paza lor , intocmind totodata procese verbale ptr luarea acestor masuri ;
- d) sa incunostiinteze de indata seful ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate ;
- e)sa verifice obiectivul incredinta spre paza , cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii , explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs , sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si bunurilor , precum si ptr limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente ;
- f)in caz de incendii , sa ia masuri imediat de stingere si de salvare a persoanelor , a bunurilor si valorilor , sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politiei ;
- g)sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor ;
- h) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu , daca prin natura atributiilor , are acces la asemenea informatii ;
- i) sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului , cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta ;
- j) sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare , de protectie cu care este dotat ;
- k) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea Primariei despre aceasta;
- l) sa execute intocmai dispozitiile sefului ierarhic si al primarului comunei , cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;
- m) sa execute , in raport de specificul obiectivului , bunurilor sau valorilor pazite , orice alte sarcini care i-au fost incredintate , potrivit planului de paza
- n) sa respecte consemnul general sau particular al postului ;

Pe timpul executarii serviciului personalului din Politia Locala a Comunei Voinesti ii este interzis :

- a) sa intreprinda actiuni care nu au legatura cu indeplinirea indatoririlor de serviciu ;
- b) sa incredinteze fara aprobarea superiorului ierarhic paza postului altei perscane ;
- c) sa paraseasca postul inainte de ora stabilita prin consemn sau inainte de a fi schimbat atunci cand serviciul de paza se executa in mai multe schimburi .

### **ACTIVITATEA CULTURALA**

In cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voinesti activitatea culturala este efectuata in regim contractual de catre 1 bibliotecar si un referent cultural ( vacant ) preluata atributiile de catre bibliotecar , sub coordonarea secretarului comunei .

I Activitatea culturala prin Caminele Culturale de pe raza comunei

Principalele atributii specifice Caminului Cultural:

- a) organizeaza si desfasoara activitati de educatie permanenta, respectiv: cursuri de cultura generala; cursuri de perfectionare; programe de initiere si dezvoltare a aptitudinilor creative individuale si de grup (artistice, tehnico-aplicative, stiintifice etc.); cercuri de teatru, arta plastica etc.; programe de reconversie profesionala; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde; activitati pentru persoane defavorizate; cursuri de perfectionare etc.; alte forme de pregatire/perfectionare in institutii similare din tara si din strainatate.
- b) organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice, de petrecere a timpului liber si de divertisment;
- c) promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei, precum si creatia populara contemporana locala;
- d) organizeaza si desfasoara activitati, proiecte si programe de conservare si transmitere a valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale si/sau apartinand patrimoniului



- national si universal;
- e) organizeaza si/sau sustine interpretii si formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si festivaluri artistice, sustine participarea interpretilor si formatiilor la manifestari culturale la nivel local, zonal sau national;
  - f) propune centrului judetean pentru conservarea si promovarea culturii traditionale obiceiuri, traditii, creatii populare, valori ale patrimoniului cultural national ce trebuie protejate;
  - g) organizeaza si/sau sustine participarea la expozitii temporare sau permanente, elaboreaza si editeaza monografii si lucrari de prezentare culturala si turistica;
  - i) organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca; desfasoara activitati turistice, agroturistice, de turism cultural si tehnico-aplicative in cadrul unor cercuri stiintifice, tehnice si formatii/ansambluri artistice;
  - j) organizeaza si desfasoara cursuri de educatie civica si de formare profesionala continua;
  - k) participa la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
  - l) desfasoara si alte activitati, in conformitate cu obiectivele specifice si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

In exercitarea atributiilor care ii revin si in realizarea activitatilor specifice, cat si pentru optimizarea activitatii proprii, in folosul comunitatii locale, Caminul Cultural colaboreaza cu Directia pentru Cultura, Culte si Patrimoniul Cultural National a judetului Dambovita si Ministerul Culturi, Cultelor si Patrimoniului National, precum si cu alte autoritati si institutii de specialitate, organizatii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat si cu persoane fizice, fara a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Astfel referentul cultural raspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in gestiunea Căminelor Culturale din localitățile Gemenea , Voinesti , Suduleni , Manga

- asigura conducerea activitatilor curente din cadrul Căminelor Culturale din comuna Voinesti si elaboreaza programele de activitate anuale si pe etape;
- informeaza Consiliul Consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta masuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- raspunde de evidenta programărilor pentru închirierea spatiilor Căminelor Culturale din cele trei localități din Voinesti cu ocazia unor evenimente diferite (nunti, baluri, manifestări culturale, reuniuni, botezuri, etc).
- asigura derularea in conditii corespunzătoare a spectacolelor si manifestărilor culturale organizate in cadrul Căminelor Culturale;
- organizeaza manifestări culturale, tine legatura cu organizatiile si institutiile culturale;
- raspunde de curătenia spatiilor aferente Căminelor Culturale din comună precum si de buna functionare a acestora;

## ***II Activitatea Bibliotecii Comunale :***

- ☞ Întocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activității si le prezintă centrului metodic de la Biblioteca Judeteană;
- ☞ Confectioneaza documente necesare organizării in conditii optime a activității de informare, documentare si literatură la nivelul comunității, realizând completarea curentă si respectivă a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- ☞ Realizeaza evidenta globală si individuală a documentelor, in sistem traditional cu respectarea standardelor bibliografice;
- ☞ Efectueaza operatiuni de împrumut a documentelor pentru studiere, informare si lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidentă;
- ☞ Efectueaza prelucrarea bibliografică a documentelor in sistem traditional cu respectarea normelor standardizate de clasificare si indexare;
- ☞ Oferă informatii bibliografice si întocmeste la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice;

- ☞ Efectuează activități de igienizare a spațiilor din bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție;
- ☞ Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- ☞ Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- ☞ Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației; inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului bibliotecii;
- ☞ Se ocupă de documentele necesare pentru deschiderea în cadrul bibliotecii a programului „BIBLIONET” România;
- ☞ Se ocupă de buna desfășurare a activităților pentru utilizarea echipamentelor, astfel încât să poată asigura servicii mai bune utilizatorilor;
- ☞ Se ocupă de formarea utilizatorilor pentru a lucra cu calculatorul și accesul la informații prin internet;
- ☞ Se preocupă să își dezvolte continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă ca și completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor;
- ☞ Să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, prin creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă, rata nefiind mai mică de 25%;
- ☞ Să prelucreze fiecare stoc de publicații sau de alte documente și să pună la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;
- ☞ Să pună la dispoziția utilizatorilor documentele, numai după prelucrarea lor bibliotecară integrală;
- ☞ Efectuează și transmite anual situația statistică a activității de bibliotecă Centrului de statistică din cadrul Bibliotecii Județene Dambovită ;
- ☞ Adună date și documente pentru întocmirea Monografiei Comunei Voinesti ;
- ☞ Înregistrează cărțile noi în registrul de inventar și în registrul R.M.F. (registrul de mișcare a fondurilor) pe stocuri;
- ☞ Stampilează cărțile cu stampila bibliotecii;
- ☞ Trece numerele de inventar pe cărți;
- ☞ Cotează cărțile din bibliotecă și le așează în rafturi;
- ☞ Recuperează de la cititori cărțile nerestituite la timp;
- d) ☞ Pictează cu tus toate literele de pe raft pe domenii și literaturi;
- ☞ Face inventarul bibliotecii, o dată la patru ani, conform legii;

### **ACTIVITATE TARGURI SI OBOARE**

Această activitate se desfășoară în cadrul compartimentului administrativ gospodăresc și este efectuată de administratorul – casier al Targului Săptămânal Voinesti sub directă coordonare a viceprimarului comunei .

(a) Târgul reprezintă o formă tradițională de comerț, cu o structură de vânzare destinată comercializării legumelor, fructelor, animalelor vii, inclusiv a articolelor necesare acestora, lânii, furajelor, cerealelor, semințelor, produselor artizanale și meșteșugărești, produselor agroalimentare și industriale și a materialelor de construcții;

(b) Activitatea Targului săptămânal Voinesti este de interes local și se va desfășura pe baza Regulament și a legislației în vigoare;

(c) Zona Targului săptămânal este delimitată de către autoritatea administrației publice locale în conformitate cu planurile de urbanism general;

#### **Organizarea activității**

Târgul săptămânal din Comuna Voinesti funcționează în fiecare zi de Miercuri între orele 05,00 – 14,00 și contribuie la aprovizionarea populației cu

produse agroalimentare proaspete (legume, fructe, seminte, răsaduri, ouă, lapte), cereale, articole de uz gospodăresc, articole de îmbrăcăminte și încălțăminte, materiale de construcții;

În afara activității din Târgul săptămânal Voinesti din ziua de miercuri mai funcționează și târgurile tradiționale de Florii și Aranghel (locatie Voinesti) și de Sf Nicolae (locatie sat Izvoarele).

(1) Târgul săptămânal este administrat direct de către Consiliul Local Voinesti;

(2) Taxele percepute în Târgul săptămânal sunt aprobate de Consiliul Local prin Hotărâre, iar încasarea acestor taxe se face de către administratorul –casier al târgului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Târgul Săptămânal Voinesti, este utilizat de către producătorii agricoli și comercianții cu amănuntul (societăți comerciale, asociații familiale, întreprinderi individuale) din toate localitățile țării;

Târgul săptămânal Voinesti dispune de un spațiu de 11.780 mp, compartimentat pe tarabe, alei, spații libere pentru acces pietonal și al autoturismelor care aprovizionează:

Târgul săptămânal Voinesti dispune de punct de control sanitar veterinar prin prestarea serviciului specializat achiziționat, respectiv de serviciu pentru preluarea, transportul și eliminarea finală autorizată a deșeurilor infectioase de origine animală.

#### *Drepturile și obligațiile administratorului târgului*

Administratorul târgului este persoana desemnată prin Dispoziția Primarului să se ocupe de buna organizare și funcționare a Târgului săptămânal Voinesti;

Administratorul târgului are următoarele drepturi și obligații:

a) Elaborează regulamentul de organizare și funcționare al târgului și îl supune spre avizare autorităților publice locale;

b) Verifică dacă utilizatorii târgului au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale, și nu permite accesul persoanelor care nu au această calitate;

c) Verifică dacă utilizatorii târgului au afișat în mod vizibil datele de identificare precum și prețurile practicate;

d) Afișează în loc vizibil orarul de funcționare;

e) Sprijină organele de control autorizate;

f) Nu admite în târg un număr mai mare de utilizatori decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de târg destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;

g) Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților de produse de uz gospodăresc, de articole de îmbrăcăminte și încălțăminte în ordinea solicitărilor;

h) Controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor târgului sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea acelor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;

i) Asigură salubritatea târgului după închiderea acestuia și ori de câte ori este necesar;

j) Alte drepturi și obligații cuprinse în cadrul Hotărârii de Guvern nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;

### **SECȚIUNEA III- DISPOZIȚII FINALE**

Secretarul comunei în colaborare cu contabilul Primăriei și viceprimarul comunei, vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat al instituției, pe care le supun spre aprobare primarului comunei.

Primarul comunei va studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor de interes local și pentru completarea judicioasă a fișei postului fiecărui angajat, conform prevederilor legale în vigoare și în raport cu pregătirea profesională a funcționarilor.

Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, sau delegate prin dispoziția primarului sau hotărâri ale consiliului local, se sancționează conform legislației muncii, Statutului funcționarilor publici și Regulamentului de Ordine Internă.

Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei, împreună cu contabilul și viceprimarul vor repartiza sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora.

Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile legale în materie.

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la

ședințele comisiilor de specialitate, la solicitarea președinților de comisii, pentru prezentarea informațiilor de specialitate solicitate.

Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, prin Regulamentul de ordine interioară.

Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind aspectele constatate în teren și să-l prezinte Primarului comunei.

Nerespectarea alin. (1) și (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Secretar comună- Primarul comunei- Funcționarului căruia i s-a desemnat spre soluționare.

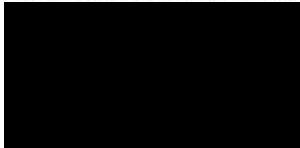
Toți funcționarii din aparatul de specialitate au obligația să pună la dispoziția secretarului comunei, informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, fiecare funcționar din cadrul aparatului de specialitate, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință.

Funcționarii din cadrul aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
POPA CONSTANTIN CLAUDIU**



**CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR  
POPESCU OTILIA**





## HOTARARE

-----  
Privind modificarea si completarea Regulamentului de functionare si organizare al Serviciului Public Comunitar de Asistenta Sociala din Cadrul Primariei Voinesti

Comuna Voinesti , Consiliul Local

Avand in vedere :

- Vazand avizul comisiei de specialitate din cadrul consiliului local ;
- Raportul intocmit de asistentii sociali din cadrul Primariei Voinesti ;
- Prev HCL nr 19/29 02 2012 privind aprobarea Regulamentului de functionare si organizare SPCAS cu mopdificarile si completraile ulterioare
- Prev HG 1291/2012 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a legii 416/2001 , Legii 50/2011 , legii 277/2010 , HG 38/2011 ;
- prev OUG 65/2014 ;

In temeiul art 36 alin 6 lit a pct 2 45 din Legea 215/2001 privind administratia publica locala republicata in 2007 cu modificarile si completarile ulterioare ;

## HOTARASTE

Art 1

----- Se modifica si se completeaza Regulamentul de functionare si organizare al Serviciului Public Comunitar de Asistenta Sociala din Cadrul Primariei Voinesti la Capitolul E ***.ALOCATIE PENTRU SUSTINEREA FAMILIEI*** ( *Legea 277/2010 modificata si completata* ) , ***dupa cum urmeaza*** :

**Pentru familia formata din ambii parinti si copiii aflati in intretinerea acesteia si care locuiesc impreuna**

A-in cazul in care venitul mediu lunar pe membru de familie se situeaza pana la 200 lei, cuantumului lunar al alocatiei este:

- \*82 lei pentru familia cu un copil
- \*164 lei pentru familia cu doi copii
- \* 246 lei pentru familia cu trei copii
- \* 328 lei pentru familia cu patru si mai multi copii

B-in cazul in care venitul mediu lunar pe membru de familie se situeaza intre 201 lei si 530 lei ,cuantumul alocatiei este:

- \* 75 lei pentru familia cu un copil
- \*150 lei pentru familia cu doi copii
- \*225lei pentru familia cu trei copii
- \*300 pentru familia cu patru copii si mai multi.

**Pentru familia monoparentala** formata din persoana singura si copiii aflati in intretinerea acesteia si care locuiesc impreuna cu acesta conform art.6 alin.(1) din Legea 277/2010 prin OUG 65/2014 :

A-in cazul in care venitul mediu lunar pe membru de familie se situeaza pana la 200 lei, cuantumul lunar al alocatiei este:

- \* 107 lei pentru familia cu un copil
- \* 214 lei pentru familia cu doi copii
- \* 321 lei pentru familia cu trei copii
- \* 428 lei pentru familia cu patru si mai multi copii

B-in cazul in care venitul mediu lunar pe membru de familie se situeaza intre 201 lei si 530 lei ,cuantumul alocatiei este:

- \*102 lei pentru familia cu un copil
- \*204 lei pentru familia cu doi copii
- \*306 lei pentru familia cu trei copii
- \*408 pentru familia cu patru copii si mai multi.

Art 2

----- Prezentele modificari se aplica incepand cu data de 1. 11. 2014 .

Art 3

----- Pentru aducerea la indeplinire se desemneaza Serviciul de asistenta sociala din cadrul Primariei Voinesti .

Art 4

----- Pentru comunicarea prezentei se desemneaza secretarul comunei Voinesti

PRESEDINTE DE SEDINTA  
TRONECI DUMITRU



Avizat de legalitate  
Secretar ,jr. Popescu Otilia



Voinesti 28 11 2014

Nr. 68

## HOTARARE

-----

Privind modificarea si completarea Regulamentului de functionare si organizare al Serviciului de ajutor social , ajutoare de urgenta , alocatii pentru sustinerea familiei din cadrul SPCAS Voinesti

Comuna Voinesti , Consiliul Local

Avand in vedere :

- Vazand avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Voinesti
- Vazand raportul intocmit de compartimentul de asistenta sociala din cadrul Primariei Voinesti cu nr 1154/ 21 01 2016 ;
- Prev HCL nr 19/29 02 2012 privind aprobarea Regulamentului de functionare si organizare SPCAS , modificata si completata cu HCL nr 19/2012 , HCL 4/29 01 2013
- Prev OUG 42/2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a legii 416/2001 , Legii 50/2011 , legii 277/2010 , HG 38/2011 ;
- Prev Legii 342/2015 ;

In temeiul art 36 alin 6 lit a pct 2 45 din Legea 215/2001 privind administratia publica locala republicata in 2007 cu modificarile si completarile ulterioare ;

## HOTARASTE

Art 1

----- Se modifica si se completeaza Regulamentul de functionare si organizare al Serviciului de ajutor social , ajutoare de urgenta , alocatii pentru sustinerea familiei din cadrul SPCAS Voinesti , dupa cum urmeaza :

- a) *Pct A alin 2 si (2) din Regulament se modifica in sensul ca se completeaza cu urmatorul alineat privind exceptiile care se iau in calcul la stabilirea venitului net lunar al familiei :” cu exceptia alocatiei de stat acordata in baza Leghii 61/1993 precum si a veniturilor obtinute din activitatile cu caracter ocazional desfasurate de zilieri in conditiile Legii 52/2011”*



b) *Se abroga alin (2) si alin (5) precum si celelalte aliniate care fac referire la plata impozitului de catre beneficiarii de ajutor social pe motivul ca nu mai exista obligativitatea din partea beneficiarilor de ajutor social de a achita impozitul pana la data de 31 martie a fiecarui an*

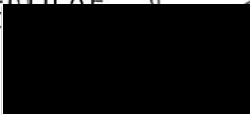
Art 2

----- Pentru aducerea la indeplinire se desemneaza asistentii sociali din cadrul Serviciului de asistenta sociala din cadrul Primariei Voinesti .

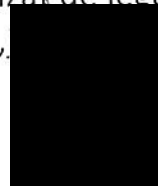
Art 3

----- Pentru comunicare se desemneaza secretarul comunei Voinesti .

PRESEDINTE SEDINTA  
BUCURA NECHIAE



Avizat de legalitate  
Secretar , [redacted] Otilia



Voinesti 29 01 2016

Nr.13

-----

HOTARARE

-----  
Privind completarea Regulamentului de functionare si organizare al Serviciul ajutor social ( ajutor social in baza legii 416/2001, ajutoare de urgenta si de inmormantare , alocatii sustinere a familiei si ajutor incalzire locuinte ) din cadrul SPCAS Voinesti cu privire la acordarea stimulentului educational sub forma de tichete sociale pentru gradinita in baza Legii248/2015 .

Comuna Voinesti, Consiliul Local

Avand in vedere :

- Vazand avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Voinesti
- Raportul asistentilor sociali din cadrul SPCAS al comunei Voinesti cu nr 7926/19 05 2016 ;
- Prev HCL nr 12/2012 privind aprobarea Regulamentului de functionare si organizare al Serviciul ajutor social ( ajutor social in baza legii 416/2001, ajutoare de urgenta si de inmormantare , alocatii sustinere a familiei si ajutor incalzire locuinte ) din cadrul SPCAS Voinesti cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Prev art 5 din Legea 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolara copiilor provenind din familii defavorizate
- Prev HG 15/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale acesteia;
- Prev Legii 1/2011 a educatiei nationale cu modificarile si completarile ulterioare
- Prev Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare
- Prev Legii 292/2011 cu modificarile si completarile uoterioare ;
- Prev Legii 416/2001 a venitului minim garantat
- Prev Legii 277/2010 privind alocatia pentru sustinere cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Prev Legii 273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare privind finantele publice locale ;
- Prev Legii 393/2015 a bugetului de stat pe anul 2016 ;
- Prev OUG 14/2016 cu referire la art 2 din Legea 248/2015 ;

In temeiul art 45 din Legea 215/2001 privind administratia publica locala republicata si completata ;

## HOTARASTE

### Art 1

----- Se modifica Regulamentul de functionare si organizare al Serviciul ajutor social ( ajutor social in baza legii 416/2001, ajutoare de urgenta si de inmormantare , alocatii sustinere a familiei si ajutor incalzire locuinte ) din cadrul SPCAS Voinesti cu dispozitii referitoare la Capitolul „ Stimulentul educational sub forma de tichete sociale pentru gradinita „ in baza Legii 248/2015 modificata si completata cu OUG 14/2016 , dupa cum urmeaza :

**pct (1) lit a ) alin 2 va avea urmatorul cuprins :**

“ Stimulentul se acordă numai pentru copiii care frecventează în mod regulat unitățile de învățământ preșcolar și care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

a) copilul este inscris intr-o unitate de invatamant prescolar , conform Legii educatiei nationale nr 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare :

c) venitul lunar pe membru de familie este de până la de două ori nivelul venitului minim garantat pentru o persoană singură, prevăzut de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.”

pct 18 alin 4 se mai completeaza cu un alin 4 indice 1 dupa cum urmeaza :

„ Modificarile aduse legii 248/2015 prin OUG 14./2016 se aplica si copiilor inscrisi in invatamantul prescolar , precum si celor care urmeaza sa se inscrie in aul scolar 2015-2016 .

Pentru copiii inscrisi in invatamantul prescolar in anul 2015-2016 ( adica copii ce au sub 3 ani si peste 6 ani ) , termenul de depunere a cererilor de solicitare a stimulentului educational sub forma tichetelor sociale de gradinita este de maximum 30 de zile lucratoare de la intrarea in vigoare a OUG 14/2016 , adica pana la 23 iunie 2016 inclusiv ,,

### Art 2

----- Pentru ducerea la indeplinire a prezentei se desemneaza asistentul social Monica Litescu ;

### Art 3

----- Pentru comunicarea prezentei persoanelor si institutiilor interesate se desemneaza secretarul comunei .

Presedinte sedinta

LAMBUTA NICOLAE

Voinesti 26.05.2016

Nr. 57



Avizat de legalitate

Secretar , jr. POPESCU OTILIA

