ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA SULETEA
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA Nr. 4

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Suletea si al serviciilor publice din subordinea consiliului local

Avand in vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Suletea in calitate de initiator;
- raportul de specialitate al compartimentului de resort ;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Suletea ;
- prevederile art.40 alin.(1) lit.„a" din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii,republicata, cu modificările şi completările ulterioare;
- in temeiul art.129 alin.(2) lit.„a", alin.(3) lit.„c", art.139 alin.(1), art. 196 alin.(1) lit.„a", din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu completarile ulterioare

Consiliul Local al comunei Suletea, judetul Vaslui,

HOTARASTE:

Art.1. -Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al al aparatului de specialitate al Primarului comunei Suletea si al serviciilor publice din subordinea consiliului local, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2.- Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi adus la cunostinta, sub semnatura, functionarilor publici si personalului contractului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Suletea.

Art.3.- Primarul comunei Suletea va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari prin Compartimentul de specialitate.

Art.4.-Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Intitutiei Prefectului- judetul Vaslui, Primarului comunei Suletea, membrilor Consiliului local, se aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul primariei si pe site-ul oficial al primariei http://www.comunaSuletea.ro

Data astazi :21.01.2024

Președinte de ședință,
Consilier,
Pascal Cezar

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Suletea
Tanase Filip

ANEXA la H.C.L. nr. 4 / 21.01 .2024

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Suletea, judetul Vaslui

CAPITOLUL I- DISPOZITII GENERALE

Art.1 Primaria este structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.2 Sediul Primariei este în comuna Suletea, sat Suletea, jud.Vaslui, tel./fax – 0235/426784, fax 0235/426860, adresa email: primariasuletea@yahoo.com .

Art.3 (1)Aparatul de specialitate al primarului reprezinta totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul comunei , precum si secretarul general al comunei; primarul, si viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate(art.5 lit.g).

(2) Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcţionar public şi personal contractual. Acesta se numeşte şi se eliberează din funcţie de către primarul comunei Suletea , în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.4(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Suletea este structurat pe compartimente , birou şi servicii potrivit Organigramei şi statului de functii si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei ca organ al administratiei publice locale.

(2) Compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului, viceprimarului si secretarului general.

Art.5 Regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF) este instrumentul care urmăreşte descrierea rolului, funcţiilor, atribuţiilor şi domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum şi a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislaţia pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare este cuprinsă în Constituţia României, Codul Administrativ, Codul Muncii şi alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administraţiei publice locale atribuţii.

Art.6 Pentru simplificarea exprimării, in cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se foloseste in continuare urmatoarea terminologie:

a) CL –Consiliul local al comunei Suletea;

b) Primarul - Primarul comunei Suletea;

c) Viceprimarul -Viceprimarul comunei Suletea;

d) Secretar- Secretarul general al comunei Suletea;

e) ROF- Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Suletea;

f) FP– Functionar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Suletea;

g)PC- Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Suletea;

Art.7 Funcţionarul public este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică şi prin întreaga lor activitate, funcţionarii publici acţionează în condiţii de obiectivitate,

profesionalism, legalitate şi imparţialitate pentru îndeplinirea de către autorităţile şi instituţiile publice a atribuţiilor prevăzute de lege.

Art.8 Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt: principiul legalităţii, principiul competenţei, principiul performanţei, principiul eficienţei şi eficacităţii, principiul imparţialităţii şi obiectivităţii, principiul transparenţei, principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legal, principiul orientării către cetăţean,principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice,principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.9 Personalul contractual este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, completat cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management -după caz- şi are rol de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică şi de a sprijini pe demnitarul ales, în realizarea activităţilor directe rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.10 Primaria comunei Suletea este structura functionala constituita din: primar, viceprimar, si aparatul de specialitate al primarului.

Art.11 Aparatul de specialitate al primarului comunei Suletea este structurat pe compartimente functionale, incadrate cu funcţionari publici si personal contractual, după cum urmează :

I.COMPARTIMENTE :

1. Secretar general al comunei-1post: functie publica de conducere specifică;
2. Birou Contabilitate - 4 posturi: 1 funcţie publică de inspector superior (contabil) 2 functii publice de inspector asistent si debutant si 1 functie contractuala de casier magaziner;
3. Compartiment Asistenţă Socială- 1 funcţie publice de execuţie(1referent asistent) si 1 post contractual(as. med. comunitar) ;
4. Compartiment Urbanism si Agricultura- 3 funcţii publice de execuţie (1 inspector principal – cadastru) – 1 referent superior (agent agricol) si 1 referent de specialitate superior (urbanism)
5. Compartiment Administrativ- 6 posturi contractuale.

II. SERVICII, FARA PERSONALITATE JURIDICA, INFIINTATE IN SUBORDINEA COSILIULUI LOCAL:

6. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă - 1 posturi de contractual (sef SVSU)
   1. Biblioteca comunală -1 post contractual,
   2. Camin Cultural – 3 posturi

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE PRIMARULUI , VICEPRIMARUL

ATRIBUŢIILE PRIMARULUI

Art. 12 (1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;

e) alte atributii stabilite prin lege.

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

a) îndeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamântului;

c) îndeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezinta consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale în conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea în bune conditii a acestora;

c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

d) elaboreaza, în urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, în conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, în conditiile legii;

d) initiaza, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea în concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din

cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

Art.13 (1) Inlocuirea Primarului, in caz de absenta, se face de catre viceprimar prin dispozitie a primarului care trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate limitele execrcitarii atributiilor delegate se vor prevedea si care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum şi termenul acestora. Delegarea de atributii se face cu informarea prealabila a viceprimarului.

I. ATRIBUŢIILE VICEPRIMARULUI

Art.14 Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.
Atributiile viceprimarului se stabilesc prin dispozitie a primarului.

CAPITOLUL IV
ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

1. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 16 (1)Secretarul general al comunei este funcţionar public de conducere si îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;

b) participa la sedintele consiliului local;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre primar si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, si redactarea hotararilor consiliului local;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu

privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali;
k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
r) asigura coordonarea compartimentelor aflate in subordine directa:
-compartimentul registrul agricol;
-compartimentul asistenta socială
(2) indeplineste , prin delegare, atribuţiile de ofiter stare civilă prevăzute la art.10 si 11 din H.G.nr.64/2011.
(3) indeplinetse atributiile privind resursele umane :
a) stabileşte salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
b) organizează concursuri şi examene în vederea ocupării posturilor vacante;
c) organizează, în condiţiile legii, examene în vederea promovării salariaţilor;
d) răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs/examen si solutionare a contestatiilor;
e) întocmeşte contractele de muncă;
f) intocmeste statul de functii si organigrama pe baza propunerilor facute de ordonatorul principal de credite;
g) redacteaza rapoartele de evaluare ale personalului;
h) ţine evidenţa dosarelor de personal şi completează registrul general de evidenţă a salariaţilor/registrul de evidenţă a funcţionarilor publici;
i) stabileşte vechimea în muncă şi întocmeşte referate pentru modificarea gradaţiei de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
(4) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al comunei indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(5) Este secretarul comisie locale de stabilire a dreptului de proprietate privata asupra terenurilor si asigura lucrarile de secretariat ale comisiei .

(6) Inlocuirea secretarului general in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului, la propunerea acestuia.

2. BIROUL CONTABILITATE - este subordonat direct Primarului.

Art. 17 - Atribuţiile principale ale biroului sunt următoarele:

a) -asigură evidenţa şi gestionarea patrimoniului Primăriei comunei Suletea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) -organizează şi conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri şi cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii;

c) -asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul autorităţii executive;

d) -elaborează şi supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei, situaţia execuţiei bugetare şi contul anual de execuţie al bugetului comunei Suletea;

Biroul Financiar-Contabil asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanţelor publice şi indeplineste următoarele atribuţii:

(1)Pe linie financiar-contabilă:

a) -asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii;

b) -urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea documentelor contabile;

c) -asigură controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;

d) -asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normelor metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;

e) -avizează angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

f) -efectuează lichidarea şi plata cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g) organizează, conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportează angajamentele bugetare şi legale;

h) întocmeşte situaţiile financiare obligatorii privind activitatea institutiei la termenele stabilite;

i) verifică şi centralizează situaţiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Suletea şi ale ordonatorilor de credite din învăţământul preuniversitar;

j) pe baza informaţiilor privind încasarea veniturilor, întocmeşte situaţiile financiare şi asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice;

k) administrează baza de date a patrimoniului comunei Suletea, respectiv bunuri ce aparţin domeniului public şi domeniului privat, mijloace fixe, precum şi obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Suletea;

l) gestionează şi actualizează periodic baza de date a patrimoniului comunei Suletea, împreună cu serviciile publice locale, unităţile de învăţământ;
m) participa la activitatea de inventariere a patrimoniului comunei Suletea şi prezintă Primarului rezultatele acestei activităţi;
n) întocmeşte statele de plată a salariilor personalului primăriei si indemnizaţiilor consilierilor conform legislaţiei în vigoare ;
o) sprijina recuperarea debitelor restante din impozite si taxe locale;
p) întocmeşte şi distribuie fişele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
q) întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări şi către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate şi aprobate de cei în drept;
r) întocmeşte situaţii statistice pentru comuna Suletea;
s) efectuează prin casierie, operaţiuni de încasări, plăţi în numerar pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
t) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi financiar-contabile, iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum şi de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
u) propune proiecte de dispoziţii ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
v) elibereaza adeverinte de salariat personalului angajat;
w) verifica cel putin odata intr-o luna casa confruntand numerarul din casierie cu soldul din registrul de casa, intocmit de casier in aceeasi zi si sumele incasate in chitantierele institutiei si in baza unui proces verbal intocmit la fata locului instiinteaza ordonatorul principal de credite de situatia existentă;

(2)Pe linie de buget local, control financiar preventiv:
a) asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operaţiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanţelor publice şi în dispoziţiile Primarului comunei Suletea;
b) asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent, informaţii cu privire la:
-creditele bugetare disponibile;
-plăţile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
-datele necesare întocmirii „situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situaţie care este parte componentă din structura „Situaţiei financiare" trimestriale şi anuale ale instituţiei publice;
c) coordonează activitatea de elaborare şi stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
-aparatul de specialitate, acţiuni şi activităţi coordonate şi finanţate direct de Primarul comunei Suletea;
-serviciile publice de interes local;
-ordonatorii de credite din învăţământul preuniversitar de stat din comunei Suletea;
d) elaborează şi supune spre aprobare Primarului comunei Suletea şi Consiliului Local al comunei Suletea proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei Suletea;
e) întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobare prin bugetul Consiliului Local al comunei Suletea, finanţate

atât din bugetul local cât şi din alte surse de finanţare, pentru aparatul de specialitate, acţiuni, activităţi coordonate şi aflate în directă finanţare a Primarului comunei Suletea;
f) întocmeşte şi prezintă Primarului şi Consiliului Local contul anual de execuţie al bugetului comunei Suletea;
g) elaborează şi supune aprobării Primarului şi Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei;
h) ţine o evidenţă specifică privind ajutoarele de stat acordate;
i) organizează evidenţa relaţiilor financiare care au loc între Consiliul Local şi instituţiile publice;

(3) Pe linie de casierie:

a) verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat;
b) întocmeste zilnic documentele de casa;
c) conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
d) asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei;
e) urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
f) indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
g) urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
h) intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
i) completeaza zilnic Registrul de Casa;
j) are obligatia sa efectueze depunerea numerarului incasat la fiecare doua zile lucratoare la Trezoreria Bârlad ;
k) nu are voie sa efectueze plati direct din incasari;
l) efectueaza incasarile in numerar, de la Trezoreria Statului destinate platii salariilor si altor operatiuni in numerar, conform legilor in vigoare;
m) face plata salariilor personalului primariei in numerar si alte plati in numerar;
n) încaseaza si efectueaza plata ajutorului pentru incalzirea locuintei;
o) efectueaza toate incasarile si platile in numerar aferente Primaria Suletea;
(4)Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale)

Responsabilităţi:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial, la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;
4. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează Primăria numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

(1)Pe linia Activitatii de Constatare, Impunere Persoane Juridice:

a) realizează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri şi terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afişaj şi reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

b) introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile şi de scoatere din evidenţă a bunurilor impozabile sau taxabile;

c) analizează şi soluţionează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;

d) gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;

e) efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum şi calculul impozitelor şi taxelor datorate bugetului local;

f) analizează şi verifică corectitudinea documentelor şi declaraţiilor privitoare la impunere;

g) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice şi intocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;

h) solicită şi verifică documente, înscrisuri, registre sau evidenţe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;

i) stabileşte în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferenţe de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligaţiilor faţă de bugetul local şi calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;

j) verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;

k) asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele juridice;

l) efectuează acţiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere şi achitare a obligaţiillor de plată către bugetul local, a identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

m) constată contravenţiile şi infracţiunile din punct de vedere al obligaţiilor către bugetul local şi ia măsuri, conform legislaţiei în vigoare;

n) analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

o) ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
p) analizează şi prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri şi restituiri de impozite şi taxe, precum şi majorări de întârziere;
q) efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei de impozite şi taxe locale;

(1) **Pe linia Activitatii de Constatare, Impunere Persoane Fizice:**

a) realizează activitatea de constatare, stabilire şi operare în baza de date a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
b) exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicităţii declaraţiei de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile iniţiale şi luând măsuri pentru încasarea diferenţelor de impozite stabilite;
c) analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
d) constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declaraţiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
e) efectuează rectificări de rol, impuneri şi încetări de rol, analize şi informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice;
f) verifică cererile de restituire în numerar şi documentele privind existenţa plusului de încasări la unele debite din impozite şi taxe, la care nu mai apar termene de plată şi operează în baza de date aceste restituiri;
g) întocmeşte referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
h) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice şi intocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
i) analizează şi soluţionează contestaţiile la impozitele şi taxele stabilite; consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declaraţiilor de impunere şi în orice alte probleme în legătură cu impozitele şi taxele locale.

(2) **Pe linia activitatii de Urmărire, Executare Silită, Amenzi**:

a) urmăreşte achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidenţă, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
b) verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire pentru Persoane Fizice si Persoane Juridice de alţi emitenţi de titluri de creanţă şi confirmă primirea debitului, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
c) înştiinţează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligaţiilor existente şi solicită efectuarea plăţilor în termenul legal;
d) în situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispoziţiilor legale; în acest sens, întocmeşte dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;

e) inspectorii de urmărire sunt obligaţi să aplice prevederile legale de executare a creanţelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
f) inspectorii de urmărire verifică efectuarea plăţii debitelor aflate în evidenţă;
g) întocmeşte titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
h) inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate institutiei in vederea urmaririi acestora;
i) introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice;
j) pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
k) arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
l) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
m) transmite Compartimentului Financiar Contabil situatia lunara a debitorilor insolvabil constatati;
n) raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta compartimentului;
o) insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
p) participă la audienţele ţinute de primar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
q) colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice compartimentului;
r) întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate;
s) întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local , specifice activităţii compartimentului;
(4)Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale)

Autoritate (competenţe):
1. reprezintă şi angajează Primăria numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

4.-COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA -este subordonat secretarului general al comunei.

ART.19. Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:
(3) In aplicarea prevederilor Legii 416 /2001 privind venitul minim garantat:
a. primeşte şi înregistrează în registrul special, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, însoţite de actele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanţi ;

b. efectuează şi întocmeşte anchete sociale în termen legal,în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-şi răspunderea asupra conţinutului acestora ; anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social;
c. întocmeşte fişa de calcul pentru cuantumul ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse şi de ancheta socială;
d. transmite către secretarul entităţii pentru verificare şi vizare documentele ce stau la baza stabilirii şi plăţii ajutorului social;
e. urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin;
f. asigură întocmirea, actualizarea şi evidenţa tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
g. propune pe bază de referat modificarea/ suspedarea dreptului la ajutorul social, în condiţiile prevăzute de lege;
h. comunică în termen legal dispoziţiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social ;
i. întocmeşte evidenţa lunară a orelor efectuate,cu privire la participarea la activităţile în folosul comunităţii efectuate de asistaţi, pentru plata corectă a acestora;
j. transmite agenţiei teritoriale documentele planul de acţiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum şi cu persoanele care urmeaza sa efectueze orele de muncă,în luna urmatoare aprobării acestora.
k. răspunde de întocmirea şi transmiterea borderoului semnat de primar,către agenţia teritorială;
l. răspunde de documentele ce însoţesc acest borderou,respectiv: dispoziţiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social şi a declaraţiilor pe propria raspundere, certificate de primar, precum şi de copiile fişelor de calcul;
m. întocmeşte lunar situaţia centralizatoare privind titularii ajutorului social şi sumele de plată;
n. întocmeşte şi transmita agenţiei teritoriale, pâna la data de 10 a fiecarei luni pentru luna anterioara, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
o. înregistrează şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă;
p. ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţa primarului şi/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

(2) In aplicarea prevederilor OUG nr. 70 din 2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, altele decât cele de la Legea 416 /2001, privind venitul minim garantat :
a. primeşte şi înregistrează în registrul special, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, însoţite de actele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanţi, precum şi bunurile mobile şi imobile deţinute;
b. efectuează şi întocmeşte anchete sociale pentru verificarea veridicităţii datelor înscrise în declaraţiile pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile acesteia ;
c. întocmeşte dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
d. stabileşte dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;

e. întocmeşte până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinţei lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentaţiei depuse la stabilirea ajutorului social;
f. transmite dispoziţiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
g. întocmeşte şi transmite lunar agenţiei teritoriale situaţia centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinţei lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
h. întocmeşte raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
i. ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţa primarului şi/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

(3)In aplicarea Legii nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare :
a) asigurã identificarea persoanelor sau familiilor care se aflã în situaţie de risc care poate duce la sãrãcie sau marginalizare socialã ;
b) asigurã elaborarea planurilor de asistenţã socialã pentru prevenirea şi combaterea marginalizãrii şi sãrãciei atât la nivel individual, de familie, cât şi la nivel de localitate:
c) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor cu responsabilitãţi în domeniul asistenţei sociale, cu servicii publice de asistenţã socialã, precum şi cu reprezentanţii societãţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţã socialã:
d) asigura implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisãrãcie, prevenirea şi combaterea marginalizãrii şi excluderii sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul comunei.
e) ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţa primarului şi/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

(4) In aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare :
a) evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
b) identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;
c) elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
d) organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
e) propune, dupa caz, plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate;
f) evalueaza si monitorizeza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
g) asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
h) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele varstnice;

(5) În aplicarea OG 27/2002, cu modificările şi completările ulterioare, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetăţeni sau autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale.

(6)În aplicarea OG 33 /2002, cu modificările şi completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor , eliberează adeverinţe, în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în cadrul primariei.

(7) In aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei:

a. primeşte şi înregistrează în registrul special, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, însoţite de actele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile nete ale membrilor de familie depuse de de familiile care au în întreţinere copii în vârstă de până la 18 ani,precum şi dovada frecventării cursurilor şcolare;

b. efectuează şi întocmeşte anchete sociale pentru verificarea veridicităţii datelor înscrise în declaraţiile pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile acesteia ;

c. urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii alocaţiei pentru susţinerea familiei a obligaţiilor ce le revin;

d. asigură întocmirea, actualizarea şi evidenţa tuturor dosarelor beneficiarilor privind alocaţia pentru susţinerea familiei;

e. propune pe bază de referat modificarea/ suspedarea alocaţiei pentru susţinerea familiei, în condiţiile prevăzute de lege;

f. întocmeşte şi transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la agenţia teritorială, borderoul însoţit de dispoziţiile primarului,de copia cererilor şi a declaraţiilor pe propria raspundere noi, certificate de primar.privind acordarea alocaţiei pentru sustinerea familiei;borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocaţiei.;

g. comunică în termen legal dispoziţiile primarului de stabilire / modificare / încetare a alocaţiei pentru susţinerea familiei;

(8) In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare:

a. întocmeşte dosarele şi ţine evidenţa persoanelor cu handicap;

b. verifica prin anchetă socială îndeplinirea condiţiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei ;

c. verifică, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav/ primirea indemnizatiei;

d. întocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/ neacordarea indemnizatiei;

e. avizeaza rapoartele de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de.sanatate a persoanelor asistate ;

f. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
g. eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilitzăți ;
h. efectuează periodic rapoarte de vizită la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;
i. întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

(9) In aplicarea Legii nr.272 din 21 iunie 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare :
a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrative teritoriala, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
b) identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;
c) realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
d) actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
e) exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
f) sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
g) identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;
h) asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
i) asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;
j) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei actvitati.
k) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
l) asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
m) sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia.

(10) **Alte atribuții:**
a. colaboreaza cu Agentia judeteana de Plati si Inspectia Sociala , cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
b. asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;

c. întocmeşte şi transmite raportările cu privire la activitatea de asistenţă socială;
d. arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ ;
e. elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice de asistenţă socială;
f. este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
g. inventariază documentele proprii;
h. rezolvă corespondenţa ce i se repartizează;
i. respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
j. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar şi secretarul general, prin dispoziţie ;
k. informează ori de cate ori este nevoie, secretarul şi primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun;
l. ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţa primarului şi/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenţei sociale ;
m. întocmeşte rapoarte semestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza şi dezbatere consiliului local.

Prevederile precizate la acest articol se completeaza cu prevederile Regulamentului Compartimentului Asistenta Sociala aprobat conform Anexei nr.3 din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, precum, şi orice altă prevedere legislativă cu incidenţă în materie, actuală sau viitoare.

ART.20. Atribuţiile asistentului medical comunitar sunt următoarele:

a) identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunităţii;
b) determină nevoile medico-sociale ale populaţiei cu risc;
c) culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună;
d) stimulează acţiuni destinate protejării sănătăţii;
e) asigură asistenţa medicală în unităţile de învăţământ de pe raza comunei;
f) identifică, urmăreşte şi supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
g) efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi a nou-născutului;
h) in cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcţionarii publici din cadrul Serviciului public de asistenţă socială din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru prevenirea abandonului;
i) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi a copilului mic;
j) promovează necesitatea de alăptare şi practicile corecte de nutriţie;
k) participă, în echipă, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;

l) participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
m) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
n) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren;
o) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmăreşte aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
p) urmăreşte şi supraveghează în mod activ copiii din evidenţa specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
q) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi contribuie la înscrierea acestora;
r) urmăreşte şi supraveghează activ nou-născuţii ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
s) organizează activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;
t) se preocupă de identificarea cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
u) efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos
v) creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
w) depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
x) asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful serviciului administrativ şi de gospodărie comunală sau referentul cu atribuţii în domeniul informatic, după caz;
y) se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei;
z) elaborează proiectele de acte de autoritate şi a altor reglementării specifice autorităţilor administraţie publice locale pentru domeniul său de activitate;
aa) asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;
bb) îndeplineşte oricare alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către primarul comunei;

cc) monitorizeaza, pe toata perioada starii de urgenta instituita pe teritoriul Romaniei, persoanele autoizolate la domiciliu să respecte masurile autoizolarii.

(11)Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale)

Responsabilităţi:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial, la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;
4. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează Primăria numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

- COMPARTIMENTUL CADASTRU SI AGRICULTURA.

5 - REGISTRUL AGRICOL-este subordonat secretarului general al comunei.

ART.21-(1). Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) răspunde de întocmirea, modul de completare şi ţinerea la zi a registrului agricol în format electronic, potrivit ultimilor dispoziţii legale în vigoare şi de corectitudinea datelor înregistrate în registrul agricol;

b) răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populaţiei şi la societăţile/asociaţiile agricole, precum şi la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosinţă şi/sau animale şi anume: capul gospodăriei şi membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societăţii/asociaţiei agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosinţă; terenurile pe care le deţin în proprietate sau folosinţă, pe categorii de folosinţă, suprafeţe cultivate cu principalele culturi şi numărul de pomi, pe specii; pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menţiona numărul cadastral sau topografic şi numărul de carte funciară, după caz; efectivele de animale, pe specii şi categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluţiaanuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catâri, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum şi alte animale domestic sau sălbatice crescute în captivitate, în condiţiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol; clădirile cu destinaţia de locuinţă şi construcţii-anexe; mijloacele de transport cu tracţiune animală; mijloacele de transport cu tracţiune mecanică, respectiv:tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, maşinile şi

utilajele pentru agricultură şi silvicultură; orice instalaţii pentru agricultură şi silvicultură;
c) completează datele în registrele agricole, la sediul primăriei, în baza declaraţiei pe propria răspundere date de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exerciţiu, iar în cazul persoanelor juridice pe baza declaraţiei date de reprezentantul legal, însotită de documente;
d) efectuează verificări privind exactitatea declaraţiilor posesorilor de animale şi terenuri şi se îngrijeşte de menţinerea la zi a datelor din registrul agricol ;
e) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
f) asigură eliberarea certificatelor de producator;
g) participă la lucrările anuale ale recensamântului animalelor ;
h) întocmeşte şi răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverinte, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol;
i) se îngrijeşte de comunicarea către cetăţeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
j) întocmeşte documentele necesare pentru obtinerea de subvenţii pentru cetăţeni şi colaborează cu Direcţia Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
k) colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor şi taxelor ;
l) răspunde de eliberarea adeverinţelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor şi păsărilor în vederea vânzării în târguri şi oboare (bilete de proprietate), calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor pe piaţă, starea materială pentru situaţii de protecţie socială, obţinerea unor drepturi material şi/sau băneşti, atestarea proprietătii în vederea eliberării actelor de identitate etc.;
m) organizează si întocmeste banca de date computerizată a Registrului agricol;
n) în privinta contractele de arenda:
-conduce evidenţa contractelor de arendă, conform Codului Civil,pentru persoanele fizice şi juridice,
-verifica documentele si exactitatea datelor prezentate de solicitant,
-inregistreaza contractele de arenda in registrul special,
-completeaza registrului agricol cu datele cuprinse in contractual de arenda,
-eliberează, cate un exemplar, al contractelor de arenda persoanelor fizice sau juridice ,
o) este membru in Comisia locala pentru aplicare a legilor fondului funciar si participa la lucrarile acesteia;
p) face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public si privat al Comunei Suletea;
q) tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Suletea si celor cu alte destinatii;
r) deschide noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
s) acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declaraţiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol ;
t) tine evidenţa registrelor agricole în format electronic, la zi şi răspunde de exctitatea datelor înscrise;
u) opereaza modificările in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor şi comunică secretarului general al comunei toate operaţiunile efectuate pentru avizare.
v) comunica modificarile functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucratoare de la data înregistrării lor, ori de

câte ori intervin modificari în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute în proprietate ori în folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale prevazute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare ;

w) pentru eliberarea atestatului de producator are urmatoarele atributii :

- asigurarea necesarului de atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole , efectuand, anual, comenzi la Consiliul Judetean .
- verificarea cu privire la existenta suprafetelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator.
- eliberarea atestatului de producator in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii, cu avizul consultativ al structurilor sociative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, dupa caz, constituite potrivit legii si organizate la nivel judetean, inregistrate la Primaria comunei Suletea.
- eliberarea in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol ;

x) centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.poziţiilor înscrise în Registrul Agricol;
- terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren;
- modul de utilizare a suprafeţelor agricole situate pe raza localităţii;
- suprafaţa arabilă cultivată pe raza localităţii pe culture;
- pomi fructiferi răzleti pe raza localităţii;
- suprafaţa plantaţiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localităţii;
- evoluţia efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploataţiilor agricole;
- utilaje,instalaţii pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală şi mecanică existente la inceputul anului pe raza localităţii;
- aplicarea îngrăsămintelor,amendamentelor şi pesticidelor pe raza localităţii;
- utilizarea îngrăsămintelor chimice la principalele culture;
- producţia vegetală obţinută de gospodăriile/exploataţiile agricole pe raza localităţii.

y) verifica poziţiile din registrul agricol şi eliberaza adeverinţe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civila , în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale şi transmiterea către Camera Notarilor Publici ;

z) înregistreaza şi elibereaza adeverinţe pentru persoanele îndreptăţite pentru subvenţionarea motorinei pentru lucrările din agricultură ;

aa) participă la Programul de verificare în teren a veridicităţii datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatiilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant ;

bb) participa la audientele tinute de primar, va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;

cc) Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul general al comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitiei ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;

d) semnează adeverintele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicarii Legilor Fondului Funciar;
dd) verifica si semneaza documentatiile referitoare la subventiile si primele din agricultura, precum si legislatia agricola în vigoare;
ee) tine evidența suprafetelor de pajisti și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesionarii acestora ;
ff) ajută la întocmirea amenajamentelor pastorale, ţine evidenţa suprafeţelor de islaz ale comunei, verifică anual până la 1 martie încărcatura de animal/ha/contract în corelare cu suprafeţele utilizate şi stabileşte disponibilul de pajişte ce poate face obiectul concesionării/închirierii, şi urmărirea clauzelor contractuale cu privire la modul de utilizare a suprafeţelor concesionate/închiriate de beneficiar;
gg) tine evidenta contractelor de inchiriere sau concesiune incheiate pentru suprafetele de pajisti din proprietate comunei ;
hh) asigură corespondenţa cu alte instituţii :OCPI, Direcţia Agricolă, Direcţia Jud. de Statistică etc. la solicitarea acestora ;
ii) efectueaza studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;participa la perfecţionarea profesională prin urmărirea legislaţiei, participarea la cursuri de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor acumulate
jj) rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate, redacteaza răspunsurile la cererile, scrisorile si petitiile adresate compartimentului;
kk) întocmeşte răspunsurile la cererile adresate de cetăţeni sau alte autorităţi (judecătorie birou notarial, birou executor judecătoresc, etc.) privitoare la problemele care sunt de competenţa sa;
ll) elibereaza, conform Ordonantei 33/2002 , adeverințe pe care le supune spre semnare primarului si secretarului general ;
mm) întocmeşte rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza şi dezbatere consiliului local ;
nn) utilizează şi actualizează aplicaţia Registrul Agricol Naţional (RAN);
(2) Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale);

Responsabilităţi:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial, la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;
4. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează Primăria numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;

3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

(1) Atribuţii cu AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM :

a) verifică documentaţiile depuse în vederea obţinerii AC /AD şi intocmeşte AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările şi modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului , avizate şi aprobate potrivit legii;
b) asigură asistenţa de specialitate în domeniu şi în relaţia cu publicul, faza premergătoare autorizării;
c) calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
d) întocmeşte şi ţine evidenţa AC/AD emise;
e) întocmeşte note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism şi le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
f) urmăreşte comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
g) aduce la cunoştinţa beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizaţiei;
h) duce la îndeplinire toate dispoziţiile scrise sau verbale ale primarului ;
i) informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
j) afişează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverinţe privind existenţa unor construcţii , la cerere;
k) eliberează certificatul de calitate pentru construcţii;
l) transmite lunar la IJC situaţia autorizaţiilor eliberate;
m) transmite datele solicitate de Institutul Naţional de Statistică;
n) emite şi ţine evidenţa autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţelele publice de energie electrică ;
o) emite certificatele de urbanism şi avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările şi modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia
p) păstrează PUG, PUZ , PUD al comunei Suletea şi vine cu propuneri pentru reactualizarea lor,
q) întocmeşte corespondenţa specifică compartimentului şi se ocupă de expedierea ei,
r) predă la arhiva instituţiei toate documentele care trebuie păstrate,
s) întocmeşte rapoartele de specialitate in sectorul său de activitate,
t) arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ ;
u) elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice;
v) este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
w) rezolvă corespondenţa ce i se repartizează;
x) respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
y) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar şi secretar, prin dispoziţie.

z) informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general al comunei şi primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun ;
aa) întocmeşte rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta spre analiza şi dezbatere primarului
bb) participă împreună cu specialiştii Oficiului Judeţean de Cadastru si Publicitate Imobiliara la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Suletea precum şi la delimitarea intravilanelor acesteia;
cc) urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului localităţii din punct de vedere urbanistic;
dd) întocmeşte note de constatare pentru imobile-construcţii proprietate privată a cetăţenilor în vederea înscrierii acestora în evidenţele C.F.
ee) transmite, lunar, trimestrial, semestrial şi anual datele solicitate de către Direcţia Judeţeană de Statistică şi Inspecţia de Stat in Construcţii cu privire la autorizarea lucrărilor de construcţie;
ff) colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
gg) asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate şi predarea anuală la Arhiva primăriei;
hh) face parte din comisia de recepţie la terminarea lucrărilor, şi urmăreşte valabilitatea actelor întocmite şi eliberate în atribuţiile sale.
ii) urmăreşte şi aduce la cunoştinţa primarului construcţiile ridicate fără autorizaţii pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetăţenilor.
jj) comunicarea în termenele şi în forma prevazute de contractele de finanţare, contractele de achiziţie încheiate cu prestatorii de servicii şi prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanţării, efectuării recepţiilor serviciilor şi a efectuării plătilor, astfel încât să nu se pericliteze buna desfăşurare a contractelor;
kk) orice alte atributii in domeniu prevazute de legislaţia în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului şi autorizarea lucrărilor de construcţii, date de primar, secretar sau viceprimar.

(2) Atribuţii cu privire la cadastru :

a) intocmeste procese verbale de punere in posesie pentru persoanele indreptatite la restituire, in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
b) efectueaza punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane indreptatite conform legislatiei in vigoare;
c) tine evidenta terenurilor agricole si a celor ramase la dispozitia Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Suletea;
d) ţine evidenţa titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
e) avizeaza planurile de cadastru întocmite pentru punerea în posesie , înstrăinări, partajări sau înscrieri in cartea funciară;
f) participă la expertize tehnice ale instantelor judecătoreşti atunci când există solicitare;
g) pune la dispoziţie documentele necesare întocmirii planurilor parcelare către firmele autorizate şi verifică din punct de vedere tehnic modul de întocmire al planurilor de parcelare;
h) eliberează şi vizează copii conforme cu originalul după planurile parcelare, la solicitarea celor interesaţi;
i) constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public sau

privat, în colaborare cu Comaprtimentul financiar-contabil , întocmeşte rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ce privesc domeniul public şi privat al comunei, precum şi alte rapoarte privind activitatea de cadastru ;

j) utilizează şi actualizează aplicaţia Registrul electronic naţional al nomenclatoarelor stradale (RENNS).

(3) Asigură urmărirea derulării contractelor pentru finanţarea în cadrul Programului naţional de cadastru şi carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică iniţiate de UAT pentru sectoare cadastrale, având următoarele atribuţii:

a) asigurarea derularii contractelor de finanţare în conformitate cu prevederile şi termenele contractuale;

b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepţiilor, comunicării documentelor în forma, condiţiile şi termenele stabilite de procedura prevăzută de Ordinul ANCPI nr.819/2016 şi de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

d)informarea de îndată a şefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor şi asigurarea comunicării acesteia către instituţiile implicate;

e)efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele şi condiţiile stabilite;

f) verificarea şi confirmarea în scris a corespondenţei dintre numărul imobilelor recepţionate în PVR tehnic şi imobilele menţionate în PVR servicii şi în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plăţii;

g)asigură corelarea prevederilor şi termenelor din contractele de finanţare cu cele din contractele de achiziţie publică încheiate cu prestatorii de servicii;

h) transmite către OCPI toate documentele necesare finanţării şi monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea şi exactitatea tuturor datelor şi documentelor communicate;

i) întocmeste documentaţia cu privire la rectificarea titlurilor de proprietate;

j) întocmeste documentaţia cu privire la eliberarea duplicatelor titlurilor de proprietate;

k) participa la intocmirea cadastrului general al comunei Suletea, participand la intocmirea planurilor cadastrale;

l) întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local , specifice activităţii compartimentului

(4)Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale)

Responsabilităţi:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial, la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;
4. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează Primăria numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

7 Impozite si Taxe -este subordonat direct Primarului.

ART.23. Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

Asigură colectarea impozitelor şi taxelor locale, urmărirea şi executarea silită a creanţelor bugetare, constatarea şi verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice şi juridice, soluţionarea obiecţiunilor.

Responsabilităţi:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial, la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;
4. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează Primăria numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

8.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - este subordonat viceprimarului

ART.24. Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

(1) Pe linie de administrativ răspunde de administrarea şi întreţinerea spaţiilor cu destinaţie de clădiri administrative, precum şi a echipamentelor, astfel:

- asigură funcţionarea şi exploatarea în condiţii optime a sistemului de iluminare din incinta sediului administrativ al primăriei;

- urmăreşte efectuarea reparaţiilor la instalaţiile electrice care deservesc echipamente şi aparate din sediul primariei;

- urmăreşte efectuarea reparaţiilor la instalaţiile sanitare şi de încălzire din interiorul sediului;

- gestionează materialele achizitionate pentru curatenie ;

-intomeste referate cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru domeniul de activitate;

-organizeaza si asigura efectuarea curaţeniei în sediul primariei;

-asigura încalzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor ;

-menţine integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;

-întreţine şi supraveghează buna functionare a centralelor termice din dotare;

(2) Pe linie de gestionare a autoturismelor apartinand primariei :

- administrează autoturismele aparţinând primariei ;

-urmăreşte şi asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice şi a reparaţiilor curente;

-verifică, periodic starea tehnică şi aspectul interior şi exterior al autoturismelor;

-asigura transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora şi unitatea de învăţământ si transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, sportive, vizite de studiu, parteneriate şcolare bilaterale, proiecte educaţionale, cu respectarea metodologilor privind transportul şi asigurarea securităţii elevilor în excursii;

-asigura intretinerea mijloacelor de transport ale primariei si mentine starea tehnica corespunzatoare;

-intocmeste foaia de parcurs la plecarea in cursa in ziua respectiva.

CAPITOLUL V
SERVICII INFIINTARE IN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL

1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al comunei Suletea este aprobat prin H.C.L.nr. 94/16.12.2019.

2. BIBLIOTECA COMUNALĂ

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecii comunale Suletea este aprobat prin H.C.L.nr. 71 din 27.112022.

CAPITOLUL VI -REGULI ŞI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.25. Procedura gestionării şi comunicării informaţiilor de interes public.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, prin informaţii de interes public se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei. Pentru a se asigura informarea eficientă şi corectă a cetăţenilor care se adresează primăriei, prin intermediul responsabilului de relaţii cu publicul, din aparatul de specialitate al primarului au obligaţia de a comunica acestora, din

oficiu, toate informaţiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziţia cetăţenilor, precum şi toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Informaţii de interes public sunt:

1. Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Primariei comunei Suletea si Consiliul Local al comunei Suletea;
2. Structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente ale autoritatii publice locale;
3. Numele si prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informatiilor publice;
4. Coordonatele de contact ale primariei, respectiv: denumirea, sediul, numere de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet;
5. Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
6. Programul si strategia de dezvoltare proprie;
7. Lista cuprinzand documentele de interes public;
8. Lista cuprinzand categoriile de documente emise si/sau gestionate potrivit legii;
9. Modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate;
10. Declaratiile de avere ale alesilor locali si functionarilor publici din cadrul primariei;
11. Declaratiile de interese ale alesilor locali si functionarilor publici din cadrul primariei;
12. Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local al comunei Suletea, componenta nominală si apartenenta politica si componenta comisiilor de specialitate;
13. Dispozitiile primarului cu privire la stabilirea ordinii de zi a sedintelor Consiliului Local;
14. Proiectele de hotarari aflate pe ordinea de zi;
15. Hotararile cu caracter normativ ale Consiliului Local al comunei;
16. Rapoartele anuale de activitate ale viceprimarului si consilierilor locali, precum si a comisiilor de specialitate;
17. Raportul de activitate al primarului privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Suletea;
18. Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Suletea;
19. Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al Primarului comunei Suletea
20. Procesele verbale ale sedintelor consiliului local;
21. Programul/planul anual al achizitiilor si investitiilor publice;
22. Lista certificatelor de urbanism , autorizatiilor de construire/desfiintare emise;
23. Lista certificatelor de producator eliberate;
24. Lista de achizitii publice servicii si lucrari;
25. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
26. Organizarea licitatiilor publice;
27. Lista beneficiarilor venitului minim garantat. Activitatile si locurile in care se presteaza munca in folosul comunitatii, prezenta lunara la munca a beneficiarilor de ajutor social.

Informaţii de inters public vor fi publicate la sediul primariei si pe site-ului oficial al primariei http://www.comunaSuletea.ro

Art.26. Procedura privind audienţele.

Audientele se acorda de catre primar, viceprimar si secretar in urmatoarele zile din saptamana:
Primar – LUNI ;Viceprimar – MIERCURI ;Secretar – VINERI .
Art.27. Procedura privind publicarea anunţurilor în mijloacele mass-media Pentru orice anunţ care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariţiei, publicaţiile, numărul de apariţii şi zilele apariţiilor, precum şi alte detalii referitoare la modul de mediatizare . Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunţului, semnat de emitent, se va trimite cu cel puţin două zile înainte de data primei apariţii, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.
Art.28. Reguli generale privind utilizarea echipamentelor din dotarea Primariei
Salariaţii Primariei comunei Suletea au obligaţia de a utiliza echipamentele din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare) numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzisă instalarea programelor pentru care Primaria nu a achiziţionat licenţe. Este interzisă instalarea şi utilizarea jocurilor pe calculator. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date fără acceptul utilizatorului care are drept de acces. Salariaţii au obligaţia de a păstra confidenţialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicaţii. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) şi suprasolicitarea aparaturii.
Art.29. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe şi a autoturismelor din dotare: Telefoanele mobile, fixe, precum şi autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu. Contravaloarea depăşirilor convorbirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toţi membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului Financiar- Contabil. Toate convorbirile internaţionale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcţia, data, numărul de telefon şi scopul convorbirii efectuate. Autoturismul din dotare se va folosi numai cu acceptul Primarului sau al Viceprimarului.
Art.30. Reguli generale privind circulaţia şi operarea documentelor în cadrul Primariei:
Toate documentele care circulă în şi între compartimentele Primariei vor primi un număr de înregistrare. Salariaţii primăriei au obligaţia de a respecta întocmai instrucţiunile cu privire la înregistrarea, circulaţia şi expedierea documentelor primite în scris. Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul şi data înregistrării documentului, data şi ora primirii/predării, numele şi semnătura în clar a celui care a primit documentul. Salariaţii Primariei au obligaţia de a rezolva problemele specifice şi de a răspunde solicitărilor petenţilor, în termenele de rezolvare precizate prin dispoziţiile legale. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariaţii special desemnaţi şi instruiţi în acest scop. Dispozitiile privind regulile generale privind circulaţia şi operarea documentelor în cadrul Primariei se completeaza cu Instructiunile pentru circuitul documentelor neclasificate in cadrul Primariei comunei Suletea aprobate prin Dispoztia primarului.

Sigiliile si stampilele utilizate, precum si amprenta lor, persoanele care le au in gestiune proprie si sunt imputernicite a le folosi, sunt prevazute prin Dispozitie a Primarului.

Se interzice aplicarea sigiliilor si stampilelor pe semnaturi neautorizate, in alb sau fara a exista semnatura autorizata.

Art.31 . Procedura privind participarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr. 52/ 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică :

În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 52/ 2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei, vor întocmi anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum şi textul complet al proiectului respectiv. Anunţurile vor fi publicate la afizierul stradal de la sediul primariei si pe site-ului oficial al primariei http://www.comunaSuletea.ro. Totodată, persoana desemnată va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii şi se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetăţenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei. Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoştinţa publicului cu cel puţin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare de către autorităţile publice.

CAPITOLUL VII –DISPOZIŢII FINALE

Art.32 Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional. Fişa postului va cuprinde atribuţiile şi responsabilităţile postului, conform legislaţiei şi prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcţionări a instituţiei .

Art.33 Dispoziţiile prezentului regulament se completeaza cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare si alte prevederi legale in vigoare si va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin Hotarare a Consiliului Local.

Art.34 Orice încălcare a atribuţiilor, obligaţiilor şi îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, a Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare în funcţie de calitatea salariatului: funcţionar public sau personal contractual.

Art.35 Drepturile şi îndatoririle salariaţilor în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuţiile din Fişa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare si în Codul Muncii

Art.36 În exercitarea funcţiei publice pe o care o deţin, funcţionarii publici vor respecta principiile şi condiţiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competenţă, formare profesională etc.

Art.37 Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.38 Competenţa teritorială a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Suletea este comuna Suletea, judeţul Vaslui.

Art.39 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează de drept si cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucţiunile de lucru elaborate şi aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 40. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se va aduce la cunoştinţa, sub semnatură, tuturor salariaţilor.

PRESDINTE DE SEDINTA
PASCAL CEZAR

SECRETAR GENERAL
TANASE FILIP