

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ROESTI
JUDEȚUL VÂLCEA

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. _____

Privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roesti

Consiliul local Roesti, întrunit în ședința ordinară din data de _____, la care participă un număr de 11 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție;

Văzând că prin Hotărârea nr. 36/27.08.2021 a Consiliului Local Roesti a fost ales președinte de ședință dl Barbulescu Gheorghe pentru lunile septembrie –noiembrie 2021;

Luând în dezbateră referatul de aprobare și proiectul de hotărâre inițiat de către primarul Comunei Roesti privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roesti, precum și raportul de specialitate al secretarului general al comunei Roesti, nr ____/____.

Ținând cont de raportul de avizare al comisiei de specialitate pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, nr _____.

Văzând raportul de avizare al legalității proiectului de hotărâre întocmit de secretarul general al localității Roesti, nr _____;

În conformitate cu prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, modificat și completat, Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice, art.129 alin.(2) lit.a), alin. (3) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, modificat și completat,

În baza art 139, alin 1 și art 196 alin 1 lit a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de ____ voturi “pentru”, adoptă următorul :

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Art.1.Se aprobă reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roesti, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art 2. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea orice hotărâre anterioară privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roesti.

Art.3.Prezenta hotărâre va fi comunicată primarului comunei Roesti, Instituției Prefectului-județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului Local Roesti și pe site-ul primăriei.

ROESTI 23.06.2021

INITIATOR

PRIMAR

Draghici Gheorghe

AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL COMUNA

Barbulescu Nicolae Emil

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ROESTI

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Principii de functionare

(a) Administratia publică în comuna Roesti este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(b) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(c) Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorități publice.

Art. 2. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primariei Roesti sunt urmatoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

Art. 3. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

1. Îndatoririle funcționarilor publici

- a) să respecte Constituția și legile țării
- b) să dea dovadă de profesionalism și să fie imparțiali
- c) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- d) să asigure un serviciu public de calitate
- e) să fie loiali față de autoritățile și instituțiile publice
- f) să informeze autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- g) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, funcționarii publici au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreă organizație careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice
- h) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

2. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Roesti, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Roesti are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

3. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Roesti , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.4. Aparatul de specialitate

1. (a) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Roesti , împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(b) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Roesti asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a Primăriei comunei Roesti .

(c) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Roesti îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

(d) Aparatul de specialitate al Primarului este condus de Primar.

(e) Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei comunei Roesti din comuna Roesti , județul Valcea.

2. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al Primarului se exercită de către secretarul general al comunei Roesti .

3. Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Roesti , la propunerea primarului.

Art. 5 – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Roesti este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 6 – PRIMARUL

(a) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(b) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice românești sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(c) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Roesti , ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Roesti , ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 7. – Atribuțiile primarului:

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

- c)atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;
- d)atributii privind serviciile publice asigurate cetătenilor, de interes local;
- e)alte atributii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a)exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind executia bugetara, în condițiile legii;
- d)inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetătenilor.

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

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(9) – Alte atribuții ale primarului

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

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

Art. 8. – VICEPRIMARUL

Comuna Roesti are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

A. Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

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

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

(B) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(C) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe și resurse umane, compartimentul agricultură și cadastru, compartimentul administrativ, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

(D) Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile

primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 9. – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

1. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- ✓ avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
 - ✓ participă la ședințele consiliului local;
 - ✓ asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
 - ✓ coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - ✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local;
 - ✓ asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - ✓ asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - ✓ poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - ✓ poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - ✓ efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - ✓ numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - ✓ informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - ✓ asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - ✓ urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - ✓ certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
 - ✓ alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
2. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
3. Secretarul general comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- ✓ în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - ✓ la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - ✓ la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

4. Secretarul general poate îndeplini, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

5. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții:

✓ asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile.

✓ asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

✓ întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele birourile și serviciile pe care le coordonează;

✓ este secretarul Comisiei locale Roesti pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.

✓ coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;

✓ coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;

✓ asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea;

✓ soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;

✓ semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;

✓ verifică înscrierea bunurilor în Registrul agricol.

6. Răspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, fiind responsabil de relația cu societatea civilă:

✓ va publica un anunț referitor la procedurile de elaborare a proiectelor de acte normative pe care îl va afișa la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului;

✓ anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile legii;

✓ să transmită proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

✓ să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

✓ va consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;

✓ va organiza întâlnirea, va afișa la sediul propriu sau pe pagina de internet a Primăriei comunei Roesti modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

✓ va întocmi și va face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente: numărul total al recomandărilor primite; numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate; numărul participanților la ședințele publice; numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi; evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora; numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului; raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public pe site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

7. Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției; structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice; numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public; lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- ✓ să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public menționate;
- ✓ să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării; în cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile; refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;
- ✓ pentru informațiile solicitate verbal, va preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate; în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute; informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

8. Atributii privind respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.233/2002:

- ✓ primește și înregistrează petitiile în registrul special de evidență;
- ✓ verifică existența datelor de identificare a petionarului;
- ✓ în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;
- ✓ în situația în care petitia remisă prin serviciile de poșta nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- ✓ în cazul în care un petionar trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență ca s-a transmis răspunsul;
- ✓ întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestor, cu precizarea termenului de soluționare;
- ✓ cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- ✓ asigură semnarea adreselor de înaintare către petenti de primar sau persoana împuternicită de acesta;
- ✓ în cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amănunțită solicită printr-un referat aprobat de conducătorul instituției săi înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;
- ✓ urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor/fiselor de audiență de către compartimentele de specialitate;
- ✓ întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenti;
- ✓ în termen de 5 zile de la înregistrare, întocmește adrese de înaintare a petițiilor gresit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștința petenților, în scris, despre aceasta;
- ✓ expediază răspunsurile către petenti

- ✓ arhiveaza petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- ✓ preda petitiile la arhiva conform reglementarilor legale.

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10. Aparatul de specialitate al Primarului are in structura functionala compartimente. In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relatii de autoritate(ierarhice, functionale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

Art.11. Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului este urmatoarea:

1) CABINET PRIMAR

Este un compartiment functional, prevăzut cu 1 post de personal contractual, direct subordonat primarului care are urmatoarele atributii principale:

- ✓ asigura consilierea primarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- ✓ participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- ✓ reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- ✓ realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- ✓ intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- ✓ analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- ✓ colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;
- ✓ mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- ✓ întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoane utile și e-mail-uri, adresele instituțiilor publice
- ✓ participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora
- ✓ îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare
- ✓ se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin accesibilitate, onestitate, toleranta si evitarea oricaror conflicte cu persoanele de contact, construirea si sustinerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atat pentru primar, în calitate sa de reprezentant legal al autoritatii locale, cât și pentru UAT, repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune
- ✓ la solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass-media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu
- ✓ raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- ✓ raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- ✓ raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;

- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- ✓ promovarea comunei Roesti ca destinație turistică în reviste, publicații de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică și prin intermediul canalelor mass-media;
- ✓ punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- ✓ Participarea la elaborarea documentației pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări sub aspectul prezentării cadrului general al acestuia al acestuia (prezentarea proiectului, a obiectivelor acestuia, surselor de finanțare și a bugetului) așa cum sunt acestea prevăzute în cererea de finanțare;
- ✓ Inițierea referatelor de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări prevăzute în contractele de finanțare;
- ✓ Raportări privind stadiul implementării proiectelor;
- ✓ Colaborarea cu compartimentul financiar-contabil pentru realizarea raportelor financiare și a cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor aflate în implementare;
- ✓ Colaborarea permanentă cu celelalte compartimente pentru buna derulare a activităților proiectelor;
- ✓ Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- ✓ Realizarea/îndeplinirea activităților prevăzute în cererea de finanțare - anexa la contractele de finanțare încheiate, prin elaborarea documentației aferente (adrese, notificări etc);
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar.

2) COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABIL, BUGET, IMPOZITE, TAXE

Este un compartiment funcțional, prevăzut cu 2 posturi (funcționari publici și personal contractual) , care se subordonează viceprimarului și are următoarele atribuții principale:

A. Atribuții financiar-contabilitate:

- ✓ Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.
 - contabilitatea mijloacelor bănești.
 - contabilitatea decontărilor.
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).
- ✓ Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.

- ✓ Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.
- ✓ Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției.
- ✓ Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- ✓ Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
- ✓ Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local.
- ✓ Verifică și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului.
- ✓ Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate
- ✓ Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, pentru probleme specifice serviciului.
- ✓ Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
- ✓ Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii.
- ✓ Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- ✓ Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .
- ✓ Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
- ✓ Ține evidența contabilă a ob.de inventar primite în folosință în contul extrabilanțier 8030.
- ✓ Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier
- ✓ Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanțier
- ✓ Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /obiecte inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.
- ✓ Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.
- ✓ Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat ,poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea –locul de folosință.
- ✓ Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extrabilanțier
- ✓ Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier.

- ✓ Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie , administrare ,din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
- ✓ Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă – factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției .
- ✓ Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic
- ✓ Listează : Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii :privat,public,Raport inventar,Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix.
- ✓ Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
- ✓ Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor
- ✓ Se ocupa de pregatirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Babeni pentru operatiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției domnului primar. În prealabil verifică, existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepție), obtine vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.
- ✓ Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Babeni pentru operatiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la Serviciul Fiscal local.
- ✓ Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor , semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier
- ✓ Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
- ✓ Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie.
- ✓ Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Babeni pe baza recapitulației puse la dispoziție de către Serviciul Resurse Umane, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului.Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
- ✓ Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
- ✓ Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.
- ✓ Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
- ✓ Răspunde de componența soldului conturilor.
- ✓ Listează Fișa cont operatiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.

- ✓ Intocmeste CEC-ul în numerar
- ✓ Ține evidența contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale – taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone și repartizează sumele pe bugete cf.dispozițiilor legale.
- ✓ În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
- ✓ Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, buget, impozite si taxe si în relatie cu celelalte compartimente din Primarie.
- ✓ Ține evidența contului - Disponibil din sume colectate prin intermediul cardurilor în programul informatic înregistrează operațiunile POS .
- ✓ Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei conform Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:
 - încasarea garanțiilor de licitație.
 - încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații.
 - încasările și depunerile de numerar.
 - plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.
 - plățile de numerar către furnizori.
- ✓ Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
- ✓ Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si - Debitori, sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
- ✓ Ține evidența contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
- ✓ Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către plătitor,
- ✓ Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont
- ✓ În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
- ✓ Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.
- ✓ Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal , Balanța de verificare, Fișa de cont
- ✓ Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar (registru jurnal, fise cont, balante).
- ✓ Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
- ✓ Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
- ✓ Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota

contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.

- ✓ Întocmește darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Valcea la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise,centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Valcea
- ✓ Tine evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- ✓ Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
- ✓ Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.
- ✓ Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări ,ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni , pe baza declaratiei depuse la AJFP Valcea.
- ✓ Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări denumirea obiectivului, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.
- ✓ Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale
- ✓ În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe.
- ✓ Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate.
- ✓ Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate
- ✓ Depune actele la Trezoreria Babeni și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
- ✓ Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului de rulment,
- ✓ În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfarsitul anului întocmeste notele de închidere a execuției bugetare.
- ✓ Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza înregistrarilor si situatiilor intocmite de Directia Fiscala Locala.
- ✓ Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.
- ✓ Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale), pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.
- ✓ Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
- ✓ Întocmește împreună cu Unitatea de Implementare a Proiectelor, pe baza contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor - anexele 12 și 13 Darea de Seamă.
- ✓ Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.

- ✓ Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective ,conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la Direcția Tehnică.Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Serviciul Patrimoniu înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public,închide conturile reprezentând investițiile în curs
- ✓ Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli), situația privind plățile la sfârșitul fiecărei luni.
- ✓ Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22/1969, cu modificările și completările ulterioare .
- ✓ Întocmește facturi . Alocă și gestionează numerele facturilor emise conform legislației în vigoare
- ✓ Stabilește indicii de inflație pentru sumele necesare a fi actualizate
- ✓ Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Roesti , cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate .
- ✓ Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic. Urmărește împreună cu persoanele din cadrul serviciului rezolvarea acestora
- ✓ Întocmește procesul verbal de inventariere
- ✓ Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
- ✓ Întocmește trimestrial componența soldurilor.
- ✓ Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru Comuna Roesti și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
- ✓ Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior .
- ✓ Efectuează importul de date de la serviciile publice și instituțiile din subordine.
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului și ale șefului ierarhic superior
- ✓ Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu,atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte sau o conduce (după caz), cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

3 COMPARTIMENT IMPOZITE, TAXE -3 functionari publici

- ✓ asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor si actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
- ✓ preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- ✓ efectueaza operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative;
- ✓ pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;
- ✓ rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;

- ✓ emite certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- ✓ întocmește adeverințe solicitate de contribuabili referitoare la impozite și taxe locale;
- ✓ înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- ✓ propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- ✓ verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- ✓ înființează popririi pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- ✓ desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- ✓ răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- ✓ acordă bonificatii legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- ✓ încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite și taxe locale;
- ✓ predă la casieria unității, la sfârșitul fiecărei zile încasările realizate pe baza recapitulației de încasări emisă din programul de impozite și taxe locale și preia chitanța de la casier pentru suma predată, chitanță pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulației de încasări.
- ✓ asigură arhivarea exemplarului al doilea al chitanței predate contribuabilului;
- ✓ asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- ✓ exercită atribuțiile, conform dispoziției primarului, de membru în comisia de recepție a lucrărilor de investiții;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;

Funcționarul public desemnat privind controlul financiar-preventiv

Atribuții privind controlul financiar- preventiv:

1. Efectuează operațiunile specifice controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile *O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu, republicat*, precum și a *Procedurii de executare a controlului financiar preventiv propriu la nivelul Ministerului Finanțelor Publice și întocmirea documentației privind modalitatea de acordare a vizei de control financiar preventiv*;
2. În calitate de titular așa cum este stabilit prin ordinul intern de stabilire a cadrului specific, exercită controlul financiar preventiv propriu verificând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public ale institutiei, înainte de aprobarea acestora, astfel:
 - b) primește documentele și le înregistrează în registru;
 - c) trece la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la:
 - completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
 - existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
 - existența actelor justificative specifice operațiunii;
 - d) dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, restituie compartimentului de specialitate emitent documentele, indicând în scris motivele restituirii;
 - e) efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
 - f) refuză viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de

legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

g) înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

3. Restituie sub semnătură compartimentelor de specialitate emitente documentele vizate/refuzate și actele justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora/completării documentației, fapt consemnat și în registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv;

4. Compartiment resurse umane si juridic 1 post –functionar public

Atributii Resurse Umane:

- ✓ Întocmește documentația privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului comunei Roesti , a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale, în baza analizei și a dispoziției primarului;
- ✓ Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- ✓ Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- ✓ Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- ✓ Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- ✓ Efectuează lucrări privind numirea/încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- ✓ Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
- ✓ Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual/dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- ✓ Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- ✓ Actualizează, majorează și modifică drepturilor salariale, după caz, conform legii;
- ✓ Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- ✓ Întocmește/ verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- ✓ Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/functionar public, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;
- ✓ Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- ✓ Intocmeste și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- ✓ Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- ✓ Tine evidenta concediilor de odihna pentru personalul institutieie si verifica pontajele cu cererile de concediu de odihna, certificatele medicale si alte referate din cursul lunii.
- ✓ Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii ;
- ✓ Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- ✓ Primește si analizeaza diferite cereri / reclamatii ale personalului in domeniul resurselor umane propunand solutii pentru rezolvarea acestora.
- ✓ Acorda consultanta conducerii institutieie si angajatilor in probleme de gestiune a personalului.
- ✓ Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

Linie juridica

- ✓ Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
- ✓ Asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea unității administrative teritoriale comuna Orlești;
- ✓ Asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- ✓ Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care comuna Roesti este parte;
- ✓ Prezentarea în fața notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donații, comasări, dezmembrări, etc;
- ✓ Participarea în comisiile constituite la nivel de instituție: recrutare, licitații, inventariere anuală, etc.
- ✓ Soluționarea plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
- ✓ Redactarea răspunsurilor la adresele, sesizările, petițiile care cad în sarcina compartimentului;
- ✓ Studierea actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informarea operativă a compartimentelor de specialitate privind luarea la cunostință și aplicarea acestora;
- ✓ Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;
- ✓ Comunică compartimentelor specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora ;
- ✓ Ține evidența dosarelor de judecată în care comuna Roesti sau Consiliul Local al comunei Roesti este parte ;
- ✓ Întocmește acțiunile ,întâmpinările ,concluziile scrise ,actele specifice promovării cailor de atac ,adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale ;

5. COMPARTIMENT AGRICULTURĂ și REGISTRU AGRICOL

Este un compartiment funcțional, prevăzut cu 2 posturi de funcționar public, care se subordonează secretarului și are următoarele atribuții principale:

- ✓ deplasarea în teren pentru măsuratori cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora (măsurătorile să fie executate cât mai precis, cu aparatul).
- ✓ transpune, pe hărțile existente și în format digital sau pe suport magnetic, măsurătorile efectuate în teren.
- ✓ realizează operația de punere în posesie, având grija să fie respectate reglementările legale în domeniu, întocmește procesul verbal de punere în posesie, după ce, în prealabil a fost efectuată operația de punere în posesie.
- ✓ acordă asistență tehnică în cazul ieșirilor de terenuri din asociațiile agricole, urmărind ca punerea în posesie să nu se facă în afara perimetrului asociației.
- ✓ participă, împreună cu reprezentanții altor birouri, servicii din cadrul instituției, la identificarea , actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției.
- ✓ la cererea conducerii, identifică și delimitează, atât pe plan cadastral cât și în teren, suprafețele de teren solicitate de aceasta.
- ✓ desfășoară activități de relații cu publicul, în intervalul orar stabilit (primește sesizările și solicitările cetățenilor, le soluționează și răspunde verbal, conform prevederilor legale în domeniu).
- ✓ aplică hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește realizarea activităților compartimentului și legislația în domeniu (desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicată, Legea nr 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare) , după prelucrarea acestora cu personalul din cadrul compartimentului.

- ✓ identifica și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.
- ✓ întocmește fișele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.
- ✓ înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și ordinele Prefectului pentru terenurile cuvenite.
- ✓ ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar. - completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.
- ✓ întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, cu suprafețele propuse spre validare și documentația de înaintare spre validare Comisiei Județene.
- ✓ depune la Instituția Prefectului- județul Valcea documentația necesară pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate.
- ✓ conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale.
- ✓ înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- ✓ anunță șeful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanță care apare între actele prezentate și cele existente.
- ✓ ia măsuri, în condițiile legii, pentru evidență, apararea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli.
- ✓ eliberează schițe pentru acordarea de subvenții agricole și pentru atestarea producătorilor agricoli care dețin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate.
- ✓ participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotărâre materializate prin borne.
- ✓ face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe.
- ✓ întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică; - execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora. - întocmește documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul comunei.
- ✓ participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G. în colaborare cu Compartimentul Urbanism.
- ✓ soluționează cereri și reclamații cu privire la domeniul public și privat al comunei și întocmește note de constatare cu situația existentă în teren, pe care o înaintează șefului ierarhic și Primarului.
- ✓ asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- ✓ îndosariază și predă la arhivă actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.

A. Atribuții Fond Funciar:

- ✓ Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005
- ✓ Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Valcea (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate
- ✓ Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Valcea, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu
- ✓ Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special
- ✓ Corespondența internă cu secretarul general al comunei/avocat, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziuni; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
- ✓ Corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor

- ✓ Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Valcea; Prefectura Județului Valceaetc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- ✓ Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Valcea, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia
- ✓ Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
- ✓ Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei
- ✓ Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- ✓ Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe
- ✓ Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a HG 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri
- ✓ Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar
- ✓ Consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului

B. Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale si infiintarea Agentiei Domeniului Statului, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative prevazute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe support de hartie si in format electronic;
- ✓ afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea 17/2014;
- ✓ pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, afiseaza lista preemptorilor la sediul primariei si pe site-ul propriu;
- ✓ transmite la structura teritorială/centrală dosarul tuturor actelor prevazute de lege;
- ✓ afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu toate comunicările de acceptarea ofertei de vanzare a terenului, depuse de catre preemptori;
- ✓ transmite la Directia Judeteană pentru Agricultura Valcea, in copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori, insotite de documentele prevazute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ propune spre adoptare masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune si de alegere a potentialului comparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor art.7 din Legea 17/2014;
- ✓ incheie procesul verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedural prevazute la art.7 din legea 17/2014, in care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;
- ✓ dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preemtorului potential comparator, transmite catre Directia Judeteană pentru Agricultura Valcea, numele si datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit.i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ in cazul in care nici un preemtor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorile cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014 este transmisa Directiei Judetene pentru Agricultura Valcea;

- ✓ transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată conform cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției Județene pentru Agricultură Valcea;

C Atribuțiile postului și responsabilități – registrul agricol:

- ✓ soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- ✓ transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ✓ deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- ✓ operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ✓ ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ✓ înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legea 10/2001 republicată;
- ✓ conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 71/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- ✓ întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- ✓ întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător
- ✓ întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător vor fi înscrși într-un tabel urmărindu-se respectarea Legii Nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ comunicarea la Compartimentul Agricultură și Cadastru a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- ✓ verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- ✓ întocmirea dărilor de seamă statistice AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Valcea și DA Valcea în termenele stabilite prin lege;
- ✓ Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6A - lunar
- ✓ conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- ✓ întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse ;
- ✓ verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- ✓ centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
- pomi fructiferi răzleți pe raza localității
- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole.
- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Registrul Agricol

- ✓ Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Registrul Agricol

- ✓ verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Valcea, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
- ✓ actualizează zilnic baza de date informatizată privind gospodariile din Registrul Agricol
- ✓ îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- ✓ Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- ✓ Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- ✓ Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- ✓ Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna ROESTI , în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- ✓ Corespondența cu alte instituții: OCPI Valcea; Prefectura Județului Valcea, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Valcea,D.S.V. Valcea etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- ✓ efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;

Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

6. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

A. Este un compartiment funcțional, prevăzut cu 5 posturi de personal contractual, subordonat viceprimarului cu următoarele atribuții principale:

- ✓ asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- ✓ asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- ✓ execută serviciu de pază la sediul primăriei ;
- ✓ va anunța, în caz de evenimente deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
- ✓ verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- ✓ cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- ✓ nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- ✓ verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- ✓ în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentanților postului de poliție competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- ✓ execută orice alte atribuții stabilite de către viceprimar sau primar.
- ✓ respecta cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- ✓ înainte de a pleca în cursa are obligația sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- ✓ efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;

- ✓ nu pleaca în cursa dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- ✓ preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție,
- ✓ menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- ✓ parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- ✓ păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- ✓ se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- ✓ execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- ✓ se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- ✓ respectă regulamentul de ordine interioară;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,
- ✓ comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- ✓ are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- ✓ nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
- ✓ să se prezinte la verificarea medicală atunci când i se solicită;
- ✓ șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
- ✓ nu porneste în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de la prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior
- ✓ nu porneste în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare
- ✓ execută lucrări gospodărești cu tractorul echipat edilitar și buldoexcavatorul din dotarea unității.

7. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Este un compartiment funcțional prevăzut cu 1 post de funcționar public, direct subordonat secretarului general al comunei, care are următoarele atribuții principale:

A. Atribuții asistentă socială:

1. *În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr. 276/2010:*

- ✓ înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- ✓ întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- ✓ stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- ✓ urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- ✓ modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- ✓ efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- ✓ înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

- ✓ transmite in termen legal la AJPIS Valcea situatiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale ;
- ✓ stabileste ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne;
- ✓ comunica in termen legal dispozitiile primarului de stabilire / modificare / incetare a ajutorului social;
- ✓ intocmeste Planul de Actiuni sau de lucrari de interes local ale persoanelor apte de munca ;

2.In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat, republicată urmareste:

- ✓ primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- ✓ intocmeste si inainteaza AJPIS Valcea borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de sta;
- ✓ primeste cererile si propune AJPIS Valcea pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.

3.In aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind alocatia pentru sustinerea familiei :

- ✓ primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- ✓ verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau de sustinere;
- ✓ propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispozitie, dupa caz, alocatii familiale complementare/de sustinere;
- ✓ efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocatii;
- ✓ propune pe baza de referat primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare/ de sustinere pentru familia monoparentala;
- ✓ intocmeste si transmite pana la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedenta la AJPIS Valcea anexele privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei, aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii 277/2010 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau dupa caz incetarea dreptului de acordare a alocatiei;
- ✓ comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, modificare, incetare a dreptului la alocatia familiala complementara/ de sustinere.

4.In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010, privind concediu si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/ stimulentului pentru cresterea copilului in varsata de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap;
- ✓ preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/ stimulentului;
- ✓ transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;
- ✓ transmite in termenul prevazut de lege AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat de natura sa genereze incetarea/ suspendarea dreptului prevazut de ordonanta;

5.In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- ✓ Verifica, 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;
- ✓ Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- ✓ Intocmeste 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;
- ✓ Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate;
- ✓ Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

6. Atribuțiile privind Autoritatea Tutelară

- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandate
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor
- ✓ Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnav psihic
- ✓ Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002, republicată
- ✓ Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești,
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Ordinului 380/2002

- ✓ Verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000, republicată
- ✓ Verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale
- ✓ Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală)
- ✓ Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic
- ✓ întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor privind autorizarea încheierii de către părinți/tutore, în numele minorului/persoanei puse sub interdicție judecătorească, a unor acte de dispoziție;
- ✓ Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile
- ✓ Este secretar în Colectivul de Sprijin al Autorității Tutelare la nivelul Primăriei comunei Roesti , ca forma de sprijin pentru copiii și persoanele cu probleme sociale, responsabilități ce îi revin conform legislației în vigoare;

SPCLEP ROESTI –STARE CIVILA - 3 posturi (2- functionar public ,1 post contractual)

subordonate secretarului localitatii

7. Atributii de stare civilă:

- ✓ întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ✓ înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- ✓ eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- ✓ trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- ✓ trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- ✓ trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- ✓ întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- ✓ dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- ✓ atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- ✓ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- ✓ reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- ✓ primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- ✓ primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ✓ primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- ✓ primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- ✓ primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- ✓ înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- ✓ întocmesc documente necesare eliberării cartilor de identitate pentru localitatea Roesti și a localităților arondate
- ✓ aplica vize de reședință pentru solicitanții din localitatea Roesti și localitățile arondate
- ✓ tine la zi baza de date cu persoanele localității Roesti și localitățile arondate
- ✓ organizează arhiva SPCLEP

Funcționarul public desemnat consilier de etică

Atributii consilier de etică conform prevederilor art.454 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- ✓ monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- ✓ desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- ✓ elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- ✓ organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- ✓ semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- ✓ analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- ✓ poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

A. Atribuții achiziții-publice

- ✓ Întocmește programul anual de achizitii publice.
- ✓ Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislației în vigoare, după cum urmează: publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire); inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP; primește și analizează caietele de sarcini; întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea; întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică, întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică, întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică; întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice; asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări; întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; analizarea ofertelor depuse; emiterea hotărârilor de adjudecare; primirea și rezolvarea contestațiilor; întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse; participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- ✓ urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- ✓ Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- ✓ Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- ✓ Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- ✓ Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- ✓ Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
- ✓ Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- ✓ Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- ✓ Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- ✓ Întocmește contracte pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- ✓ Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevență din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.

BIBLIOTECĂ

Este un compartiment prevăzut cu 1 post de personal contractual, ce se subordonează conform organigramei și are următoarele atribuții principale:

- ✓ Colecționează, completează și conservă în mod sistematic, cărți periodice și alte documente sau înregistrări audio-vizuale ;

- ✓ Selectioneaza lucrari si alte documente in vederea achizitionarii ;
- ✓ Oferă informații din fondul documentar propriu sau obtinute prin rețeaua de schimb între bibliotecari sau alți utilizatori ;
- ✓ Cunoaște colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structura, dinamica) și categoria de utilizatori ai acestora ;
- ✓ Semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistența în colecțiile bibliotecii în vederea completării fondului cu publicațiile respective ;
- ✓ Semnalează neconcordanța dintre instrumentul de reflectare a publicațiilor din bibliotecă și prezenta efectivă a acestora în depozite ;
- ✓ Efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în bibliotecă ;
- ✓ Desfășoară activitatea în sectorul relații cu publicul, verifică permisul de intrare, servește publicațiile solicitate, supraveghează circuitul corect al acestora în procesul lecturii ;
- ✓ Participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională având în același timp obligații în direcția autoinstruirii profesionale ;
- ✓ Are obligația de a se familiariza și după caz a cunoaște foarte bine noțiunile fundamentale legate de automatizarea procesului de bibliotecă în vederea executării unor operații pe calculator;
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției ;
- ✓ Este obligată să păstreze secretul de serviciu în privința sarcinilor încredințate ;
- ✓ Trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii ;
- ✓ Asigură îndeplinirea în termen și în bune condiții a tuturor sarcinilor ce îi revin.

CAP. III SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

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

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Roesti , elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.12. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale comunei Roesti sunt:

(1) Obiectivele generale:

-intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primăria comunei Roesti în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;

-consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei comunei Roesti ;

-îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei Roesti , cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei comunei Roesti și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primăria comunei Roesti ;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Roesti ;
- proiectarea la nivelul Primăriei comunei Roesti a unor indicatori și standarde de performanță asociate fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei comunei Roesti ;
- verificarea permanentă a activităților și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art.13 Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Roesti se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.14 Procedurile operaționale

Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Roesti .

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Roesti se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAP. IV – DISPOZIȚII FINALE

Art.15 Regulamentul de organizare și functionare stabilește structura de functionare a Primăriei comunei Roesti , asigură organizarea activității și urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare.

Art.16 Salariatii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de functionari publici și personal bugetar contractual și se supun dispozițiilor legale ale Codului administrativ și Codului muncii.

Art 17. Tot aparatul de specialitate al primarului are obligația :

- ✓ Sa pastreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucerează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- ✓ Sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ✓ Sa nu divulge nimanui și să nu permită nimanui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- ✓ Sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale primăriei, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- ✓ Sa nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul primăriei sau care sunt accesibile în afara primăriei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Art.18 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți salariații Primăriei comunei Roesti , indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de muncă sau de modalitatea de ocupare a funcției publice sau contractuale și de funcția detinută.

Art.19 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților și toate celelalte aspecte legate de activitatea Primăriei comunei Roesti sunt stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară și prin proceduri documentate.

Art.20 Personalul instituției are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigrama, Regulamentul de organizare și functionare, Regulamentul intern și fișa de post.

Art.21 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine sanctiunile prevazute de legislatia in vigoare.

ROESTI : _____ 2021

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER
Barbulescu Gheorghe

CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL COMUNA
BARBULESCU NICOLAE EMIL