Anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. 36 din 29.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI POIENEȘTI

NOTA INTRODUCTIVĂ:

- **Definitie:** Regulamentul de organizare și funcționare este documentul care detaliază modul de organizare al autorității publice a PRIMĂRIEI COMUNEI POIENEȘTI, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat in cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI POIENEȘTI, drepturile și obligațiile acestuia.

- **Funcția ROF:**

1. Instrument de administrare. ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii comunei dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
2. Legitimare a obligațiilor. Fiecare persoană, angajat al PRIMĂRIEI COMUNEI POIENEȘTI, știe ce atribuții are, care este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;
3. Integrare socială a personalului. ROF conține reguli și norme scrise care sistematizează activitatea întregului personal care desfășoară activități pentru realizarea obiectivelor comune.

- **Persoanele vizate de ROF:**

a) Toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă in cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI POIENEȘTI;

b) În cadrul PRIMĂRIA COMUNEI POIENEȘTI se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația să informeze angajații asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament în cadrul relațiilor de muncă.

ABREVIERI

ASP	-	Aparatul de Specialitate al Primarului
AJPIS	-	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
CLCP	-	Consiliu Local Comuna POIENEȘTI
DGAIA	-	Direcția Generală pentru Agricultură și Industrie Alimentară
DGASC	-	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
OCPI	-	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
PCP	-	Primaria Comunei POIENEȘTI
PSI	-	Pază și Stingerea Incendiilor
PUG	-	Plan de Urbanism General
(R)	-	republicată, cu modificările și completările ulterioare
RCA	-	Raspundere Civila Auto
ROF	-	Regulamentul de Organizare și Funcționare
SEAP/SICAP	-	Sistemul Electronic de Achiziții Publice/ Sistemul Informatic Colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al Achizițiilor Publice
SVSU	-	Serviciul Voluntat pentru Situații de Urgență
UAT	-	Unitate Administrativ Teritoriala

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile art.121 din Constituția României și ale art.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală sunt:

- Consiliul local (CLCP), ca autoritate deliberativă, și
- Primarul, ca autoritate executivă si șeful administrației publice și al aparatului de specialitate al primarului (ASP).

Art.2. Primăria comunei POIENEȘTI are sediul situat în localitatea POIENEȘTI, județul Vaslui, strada Principală, nr. 3 și este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile CLCP privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale ASP.

Comuna POIENEȘTI este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare. De asemenea, este titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și ASP, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei POIENEȘTI (PCP), care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.4. Structura de conducere primăriei este constituita din Primar, Viceprimar și Secretar general.

CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.5. Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

Principiul legalității - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Principiul egalității - Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Principiul transparenței - În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Principiul proporționalității - Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității - Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuității - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilității - Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL III: ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului

1. PRIMARUL

Art.6. Atribuțiile Primarului sunt prevazute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Rolul primarului

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

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

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

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

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

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

Art. 7. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 8. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Art. 9. Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate,

administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

2. VICEPRIMARUL

Art.10. Atribuțiile viceprimarului sunt:

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din lOUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

Art.11. Viceprimarul:

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local si actelor normative.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.
- Ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale, în condiţiile legii;
- Asigură întreţinerea şi reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulaţie, desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal, în condiţiile legii;
- Răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al comunei;
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum şi decolmatarea văilor locale şi podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor, coordonează activitatea de salubrizare;
- Efectueaza instructajul, urmareste, supravegheaza, raspunde si dispune masurile necesare pentru persoanele ce au obligatia prestarii unor actiuni si lucrari de interes local in baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, precum si a O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii. Intocmeste planul de lucrari zilnice, in colaborare cu primarul, primeste mandatele de executare si intocmeste corespondenta aferenta acestuia, raspunde la solicitarile instantei, inainteaza inscrisurile solicitate de instanta sau autoritati, intocmeste zilnic referatele cu munca si numarul de ore prestate si le inainteaza primarului, compartimentului de asistenta sociala sau altor persoane;
- Exercită controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse, în acest sens;
- Coordonează, asigură, supraveghează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, asigurând curățenia localității sau alte lucrări de infrastructură;
- Participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizotii, împreună cu organele de specialitate ale statului si asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre;

- Îndeplineşte atribuţii cu privire la organizarea activităţii de prevenire şi protecţie a muncii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 316/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Efectuează instructajul privind măsurile de protecţie a muncii pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciilor şi instituţiilor publice din subordinea Consiliului Local Poieneşti, judeţul Vaslui;
- Răspunde de iluminatul public din comună, aduce la cunoştinţa domnului primar şi semnalează deficienţele acestuia;
- Asigură întreţinerea drumurilor publice din comună, aduce la cunoştinţa domnului primar deficienţele privind circulaţia normală a traficului;
- Îndeplineşte atribuţiile şi responsabilităţile ce decurg din Ordonanţa de urgenţă nr. 195/2005 privind protecţia mediului.
- Asigură buna gospodărire şi întreţinere a islazului comunal. Urmăreste si ia masuri in vederea bunei organizari si desfasurari a pasunatului animalelor pe izlazurile comunale.
- Ia măsuri pentru buna funcţionare şi întreţinere a parcurilor, a locurilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport s.a.m.d.
- Coordoneaza, verifica si raspunde de activitatea personalului contractual al primariei comunei Poieneşti si anume, referent Camin Cultural, Seful Serviciului Situatii de Urgenta, sofer, muncitori calificaţi si necalificaţi;
- Asigură, prin compartimentul contabilitate, inventarierea, tinerea evidentei si a măsurilor stabilite cu privire la bunurile mobile si imobile din domeniul public si privat al comunei conform legislatiei in vigoare si a hotărârilor Consiliului Local Poieneşti, asigură buna administrare a acestor bunuri, inchirierea, vânzarea, concesionarea sau darea in folosintă gratuită a acestora.
- Tine legatura cu organele de control ale Directiei de Sanatate Publica, Sistemul de Gospodarire a Apelor Vaslui, Agentia Nationala pentru Protectia Mediului Vaslui si alte autoritati sau institutii si duce la indeplinire masurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor in teren.
- intocmeste si verifica consumul de carburanti pentru utilajele (tractor, buldoexcavator), motoutilajele, UTV, autoturismul de la S.V.S.U respectand procedura privind modul de gestionare a aprovizionarii cu carburant.
- Răspunde de activitatea de branşare a cetăţenilor comunei Poieneşti, a persoanelor juridice şi instituţiilor publice la reţeaua de apă potabilă, de montarea apometrelor, aplicarea sigiliilor, citirea apometrelor şi încheierea contractelor de furnizare.
- Sesizeaza în timp util primarul si consiliul local asupra problemelor mai importante, cat si asupra deficientelor din domeniile pe care le coordoneaza, propunand masuri urgente pentru remedierea acestora.
- Îndeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate.
- Păstreza confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje;
- la numirea şi eliberarea din funcţie este obligat să prezinte în condiţiile legii, declaraţia de avere şi interese.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de primar sau consiliul local si prezintă, la solicitarea consiliului local, rapoarte şi informări;
- Pe perioada absentei primarului din unitate (concediu de odihna, concediu medical sau alte situatii) va exercita si atributiile primarului – inclusiv cele de ordonator principal de credite;
- Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile şi compartimentele instituţiei, care îi vor asigura tot sprijinul necesar;
- Pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor delegate şi a sarcinilor de serviciu, primarul împuterniceşte pe viceprimar, să aplice sancţiunile contravenţionale acolo unde constată încălcarea prevederilor legale şi legea prevede aplicarea sancţiunilor de către primar sau împuterniciţii acestuia;

- Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

3. SECRETARUL GENERAL

Art.12. Atribuţiile Secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale sunt prevăzute de art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de CLCP ori de către Primar; prin delegare de competenţă, poate coordona şi alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.13. Atribuţiile secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a)avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

b)participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d)coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e)asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f)asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i)poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j)efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k)numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l)informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m)asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n)urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o)certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p)alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a)în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b)la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c)la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a)numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b)data decesului, în format zi, lună, an;

c)data naşterii, în format zi, lună, an;

d)ultimul domiciliu al defunctului;

e)bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f)date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(4^1)Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale se transmite după efectuarea verificărilor necesare la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorităţii locale, respectiv a evidenţelor fiscale şi a registrului agricol pentru bunurile defunctului, precum şi a evidenţei persoanelor şi stării civile, pentru datele despre eventualii succesibili, în următoarele condiţii:

a)în cazul în care nu sunt identificate informaţii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului ori date despre eventualii succesibili, termenul de 30 de zile poate fi prelungit, pentru efectuarea de verificări suplimentare, dar nu mai mult de 6 luni;

b)dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorităţii locale, nu sunt identificate informaţii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, sesizarea nu se mai comunică camerei notarilor publici şi se clasează, la împlinirea termenului de 6 luni de la data decesului persoanei;

c)dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorităţii locale, sunt identificate informaţii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, dar nu sunt date despre eventualii succesibili, sesizarea se comunică camerei notarilor publici la împlinirea termenului de un an şi 6 luni de la data decesului persoanei, pentru vacanţa moştenirii.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(7^1)Prezumtivii moştenitori pot deschide procedura succesorală la camera notarilor publici în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

(7^2)Prin ordin al ministrului care coordonează domeniul administraţiei publice se aprobă formularele tipizate pentru îndeplinirea prevederilor de mai sus:

a)Cererea pentru deschiderea procedurii succesorale;

b)Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale.

(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a)legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b)legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

Art.14. Pe linia activităţii de resurse umane, secretarul general îndeplineşte următoarele principale atribuţii:

- raspunde de pregatirea si actualizarea bazei de date cu privire la functionarii publici, asigurand comunicarea cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- asigura intocmirea dosarului profesional pentru fiecare functionar public si personal contractual din compartimentele de specialitate si raspunde de confidentialitatea acestuia;
- asigura intocmirea planului anual al functiilor publice si de avansare a personalului institutiei;
- conduce evidenta personalului contractual in Registrul general de evidenta a salariatilor;
- intocmeste Planul anual de formare profesionala si se asigura de realizarea acestuia;
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului, statul de functii si de personal si le inainteaza spre aprobare;
- organizeaza, in conditiile legii, concursuri pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractuale vacante;
- intocmeste dispozitiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, incetare a activitatii, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului si orice alte modificari aparute in raporturile de serviciu/rnunca;
- coordoneaza aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;
- stabileste indemnizatiile persoanelor care ocupa functii de demnitate publica;
- coordonează activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;
- întocmeşte Planul anual de perfectionare a functionarilor publici in raport cu prevederile bugetare anuale si il comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
- intocmeste si gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a perforrnantelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate;
- elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara şi îl supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;

CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAŢII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP

Art.15. Structura organizatorică a ASP din cadrul primăriei (organigrama şi numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ şi este elaborată şi aprobată prin Hotărâre a CLCP.

Art.16. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare, de inspecţie şi control.

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

b) subordonarea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului şi a compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul General comunei POIENEŞTI, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de executie fata de şeful de compartiment, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei POIENEȘTI cu serviciile publice și institutiile publice din subordinea CLCP, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specific fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului și in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a PRIMĂRIEI COMUNEI POIENEȘTI sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordinate CLCP;

b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a PRIMĂRIEI COMUNEI POIENEȘTI si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din stainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea CLCP.

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei POIENEȘTI in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei POIENEȘTI.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate CLCP sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare

CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII

1. STRUCTURA ASP

Art.17. ASP este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea CLCP, pe următoarele structuri:

SECRETAR GENERAL

A. COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
B. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, URBANISM
C. COMPARTIMENT STARE CIVILA, RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE
D. COMPARTIMENT AGRICOL
E. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
F. COMPARTIMENT ADMNISTRATIV GOSPODĂRESC
G. SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
H. COMPARTIMENT CULTURĂ
I. COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT
J. COMPARTIMENT -CABINET PRIMAR

Art.18. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

- Funcţionarii publici se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii şi se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*.

- Personal contractual. Raporturile de muncă ale acestui personalul sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

2. RESPONSABILITĂŢI

Art.19. Funcţionarii publici şi personalul contractual:

- au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.
- în exercitarea funcţiei publice, au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
- au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei POIENEŞTI, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.20. Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei POIENEŞTI, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să faca aprecieri neautorizate in legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primaria POIENEŞTI are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.21. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei POIENEŞTI.

Art. 22. În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aiba o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.23. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizari partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul Primariei POIENEŞTI, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.24. Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

CAPITOLUL VI: ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art.25. Secretar general, vezi art.12, 13, 14.

A. COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

A.1. CONTABILITATE

Art.26. Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a PRIMĂRIA COMUNEI POIENEŞTI, condus de un consilier - contabil, aflat în relaţii de subordonare faţă de Primar.

Art.27. Principalele atributii/responsabiliăţi specifice:

- Întocmeşte şi răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei POIENEŞTI, antrenând toate serviciile si institutiile publice locale la fundamentarea

indicatorilor financiari proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezinta ordonatorului principal de credite;

- Participă la fundamentarea economico-financiar a unor programe și proiecte ale comunei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local ;
- Urmarește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare si executare a bugetului local;
- Efectuează analize pe baza de studii de eficienta economica si propune CLCP- virarile de credite cât si solutiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara;
- Întocmeste studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuarii unor împrumuturi în vederea realizarii unor acțiuni și lucrari publice, urmarind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- Întocmeste contul anual de executie bugetara de încheiere al contului de executie bugetara pe care îl supune spre aprobarea Consiliului local;
- Asigura stabilirea, încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale aprobate de catre CLCP ;
- Asigura încasarea si utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- Organizeaza activitatile de înregistrare contabila a documentelor economico-financiare si de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finantelor si a Legii contabilitatii în vigoare;
- Verifica în permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza Consiliul local de îndata ce constata încalcari ale normelor legale în domeniul utilizarii fondurilor bugetare;
- Întocmeste documentatiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite;
- Asigura măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv si propune primarului delegari de competente si altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învătământului, asistenței sociale, cultura etc;
- Asigura întocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar contabile în cadrul primariei si urmareste respectarea acestuia;
- Asigura prezenta la activitatea comisiilor de specialitate ale CLCP, la cererea acestora;
- Asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media;
- Organizeaza inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- Asigura îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- Intocmeste ordine de plata la toate capitolele bugetare;
- Tine evidenta sintetica si analitica a conturilor de imobilizari, furnizori si asimilate, din grupa bugetului statului, fonduri speciale si conturi asimilate, cheltuieli inregistrate in avans, decontari din operatii in curs de clarificare, subventii guvernamentale pentru investitii, ajustari pentru deprecierea creantelor, la banci si a creditelor bancare pe termen scurt si lung etc.
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor CLCP, a dispozițiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Intocmeste referate pe domeniul sau de activitate pentru fundamentarea proiectelor de hotarari si a dispozitiilor primarului;
- Face confruntarea periodica cu operatorul de rol asupra veniturilor incasate direct in contul disponibil al bugetului local prin virament de la terti popriti sau alte incasari ce reprezinta venituri al bugetului local;
- Conduce evidenta mijloacelor, a obiectelor de inventar de mica valoare sau scurta durata si a materialelor debitorilor si creditelor in conformitate cu legea;
- Verifica corectitudinea tuturor articolelor contabile, analizeaza lunar continutul si exactitatea tuturor soldurilor si ia masurile legale ce se impun cu privire la acestea;
- Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului mijloacelor extrabugetare si din alte fonduri cu destinatie speciala la termenele si in conditiile legii;

- Intocmeste documentatia si actele necesare pentru obtinerea liniei de credit/creditelor de la banci;
- Verifica cel putin o data pe luna, inopinant activitatea casierului si intocmeste un proces verbal de constatare potrivit regulamentului operatiunilor de casa;
- Intocmeste situatii statistice specifice, referatele solicitate si rezolva corespondenta de birou;
- Raspunde de evidenta registrului de datorie publica locala si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste statele de plata lunare pentru administratie, consilieri locali, asistenti persoane cu handicap, biblioteca, paza, persoane cu handicap si alte forme de plata care apar;
- completeaza sistemul de proceduri operationale in domeniul financiar-contabil conform fisei postului;
- Intocmirea si depunerea in termenele legale a raportarilor lunare privind obligatiile de plata catre bugetul de stat;
- raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale (angajament, lichidare, ordonantare si plata);
- întocmeste centralizatoarele la salarii si situatia recapitulativa pe capitole si notele contabile pentru cheltuiala la salarii;
- întocmeste ordine de plata si ordonantari pentru toate retinerile ce se fac la statele de plata mentionate mai sus;
- întocmeste file cec in numerar pentru ridicarea numerarului din Trezorerie pentru efectuarea platilor, cu privire la sumele aferente drepturilor de natura sociala pe coduri in format electronic si pe hartie;
- Gestioneaza baze de date in format electronic;
- Efectueaza operatiuni de arhivare a tuturor dosarelor constituite in desfasurarea activitatii ;
- Exercita şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CLCP sau dispoziţii ale primarului.

Art.28. În exercitarea atributiilor ce ii revin, acest Compartiment colaboreaza cu urmatoarele institutii, Trezoreria Municipiului Vaslui, Administratia Finantelor Publice Vaslui, Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui, Institutii de asistență socială, Insituții de învățământ, Instituții de cultură, Instituții sanitare, Servicii publice aflate în subordinea CLCP şi altele.

Art.29. Alte atribuţii:

- Asigura întocmirea contului anual de executie bugetara pe care îl prezinta spre însusire primarului;
- Urmăreşte permanent conturile de închidere ale executiei bugetare, stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- Întocmeşte bilanţul contabil, balanţa de verificare şi dările de seamă lunare, trimestriale şi anuale;
- Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- Urmareşte încadrarea în plafoanele de cheltuieli şi modul de cheltuire a banilor;
- Centralizează zilnic operatiunile ce se deruleaza prin casierie, ţine evidenţa plăţilor şi încasărilor, contabilizează şi înregistrează extrasele de cont;
- Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terţiari de credite si urmarirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- Ţine evidenta pe conturi analitice a investiţiilor şi urmăreşte plăţile şi încasările pentru acestea.
- Ţine evidenta şi urmăreste plăţile şi încasările în conturile speciale;
- Ţine evidenţa şi verifica permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Analizează şi emite propuneri de rectificare a bugetului local precum şi asupra utilizarii fondului de rezerva bugetara pe anul în curs, pe care le prezinta, pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;
- Analizează necesitatea, oportunitatea şi eficienta angajării unor împrumuturi pentru actiuni şi lucrări publice de interes local, pe care le prezinta spre analiză şi însuşire directorului economic;
- Asigura pe bază de documentatii tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învatamântului, asistentei sociale, cultura si sanatate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- Asigura respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhica, la ordonatorul principal de credite;

- Asigura întocmirea lunara a contului de executie a cheltuielilor bugetare, situatie pe care o prezinta directorului directiei economice;
- Întocmeşte lucrări de prognoza economico-financiară pe termen scurt si mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localitatii, pe care le prezinta pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;
- Asigura întocmirea, circulatia si arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialitatii datelor si documentelor;
- Coordoneaza întocmirea unor dari de seama statistice, rapoarte si informari si le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului Primariei, valorificarea rezultatelor obtinute şi asigură masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovati;
- Organizează şi verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii şi creditorii;
- Ţine la zi evidenta mijloacelor fixe şi organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plăţile prin casierie a drepturilor cuvenite salariatilor, consilierilor locali si persoanelor asistate social ;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare functionalităţii serviciului şi efectuează centralizarea fundamentarilor primite de la toate compartimentele;
- Întocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislatiei in vigoare, pe baza notelor de chemare justificative si a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;
- Întocmeşte statul de plata pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmeste situatiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
- Întocmeste fisele fiscale privind impozitul pe venit;
- Întocmeste lunar centralizatorul de salarii;
- Întocmeste declaratiile lunare pentru bugetul de stat consolidat,bugetul asigurarilor sociale,bugetul fondului de somaj,bugetul fondului de asigurari sociale de sanatate,in vederea depunerii acestora la termenele prevazute de lege;
- Colaborează cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru banca,state plata,centralizator salarii;
- Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale CLCP sau prin dispozitii ale primarului;

A.2. IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

Art.30. Principalele atribuţii specifice:

- Urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor locale şi informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Intocmeste documentatiile necesare în limita competenţei si propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal;
- Propune, în condiţii prevăzute de lege restituirea de impozite şi taxe, compensări între impozitele şi taxele locale;
- Soluţionează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice si juridice;
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei;
- Ţine evidenţa obligaţiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite şi taxe locale, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;
- Stabileşte dobânzi si penalităţi pentru neplata obligaţiilor la bugetul local;

- Asigură preluarea în baza de date a informaţiilor din dosarele fiscale;
- Asigură păstrarea confidenţialităţii lucrărilor efectuate şi a informaţiilor deţinute;
- Indeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele şi taxele locale;
- Verifică periodic sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferenţe faţă de impunerea iniţială;
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acţiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala. In functiile de situatiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din Primarie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local si stabileşte in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecţiile şi contestaţiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluţii de rezolvare;
- Verifică periodic sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferenţe faţă de impunerea iniţială;
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acţiuni de control împreună cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul Primăriei, în vederea identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local si stabileşte diferenţe de impozite şi taxe;
- Cercetează obiecţiile şi contestaţiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluţii de rezolvare;
- Transmite documentaţia pentru urmărire, în cazul diferenţelor impozitelor şi taxelor, penalităţilor de întârziere şi amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei;
- Asigură păstrarea confidenţialităţii lucrărilor efectuate şi a informaţiilor deţinute;
- Indeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele şi taxele locale.
- Preia pentru urmărire şi executare silită sumele restante;
- Verifică documentele de încasare în numerar şi prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
- Urmăreşte încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu conturile deschise în acest sens;
- organizeaza si efectueaza la sfarsitul fiecarui an, scoaterea listelor de ramasita si a listelor de suprasolviri (plusuri) pe baza soldurilor din evidenta electronica pe feluri de impozite si taxe. La fiecare caz cu ramasita, se calculeaza si se evidentiaza si majorarile, respectiv penalitatile de intarziere, datorate. La terminarea lucrarii se intocmesc recapitulatii pe contribubil si strazi, cu evidentierea numarului de cazuri cu ramasita, felul impozitului sau taxei si majorarile (penalitatile) de intarziere corespunzatoare. O recapitulatie similara se intocmeste si pentru suprasolviri;
- Conduce evidenţa veniturilor încasate pe surse şi conturi de venituri;
- Răspunde de păstrarea şi evidenţierea tuturor documentelor ce fac obiectul activităţii desfăşurare, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din evidenţă privind impozitele şi taxele locale;
- Desfăşoară activitate de executare silită a persoanelor fizice si juridice şi cea de stingere a creanţelor conform prevederilor legale in vigoare;

- Infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire;
- Intocmeşte borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unităţi care în prealabil au fost verificate şi urmează să fie confirmate;
- Intocmeşte borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilităţii şi diferite referate, precum şi pentru debitele retrase de unităţile care le-au transmis;
- Intocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanţelor faţă de bugetul local, în termenul de prescripţie şi propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- Calculează cheltuielile de executare silită şi majorările de întârziere, penalităţile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Pe baza datelor deţinute, analizează şi hotărăşte măsurile de executare silită în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al CLCP, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;
- Întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare;
- Întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili;
- Verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa separată şi urmăreşte starea de insolvabilitate pentru aceştia, în cadrul termenului de prescripţie local;
- Soluţionează cererile plătitorilor prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea executării silite şi a modalităţilor de stingere a creanţelor;
- Elaborează, pe baza datelor deţinute, informări şi situaţii privind realizarea creanţelor bugetare;
- Desfăşoară activitatea de încasare pe terena debitelor restante de la persoane fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei şi cele preluate de la instituţiile şi agenţii economici care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidenţă debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unităţi, care în prealabil au fost verificate şi urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaborează cu organele Ministerului Administraţiei şi Internelor, organele Ministerului Justiţiei şi alte organe ale administraţiei publice, în vederea încasării creanţelor prin executare silită sau alte modalităţi;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulţi creditori;
- Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanţelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislaţia fiscală, repartizate de conducere;
- Asigura păstrarea si arhivarea documentelor;
- Constată şi stabileşte creanţele bugetare şi extrabugetare, altele decât cele fiscale şi ţine evidenţa acestora;
- Urmăreşte încasarea creanţelor bugetare şi informează conducerea despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea creanţelor bugetare şi extrabugetare;
- Întocmeşte şi verifică documentele de încasare în numerar şi prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări şi alte venituri;
- Verifică din punct de vedere legal termenele de plată şi încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări şi a altor venituri.
- Conduce evidenţa veniturilor încasate pe surse şi conturi de venituri conform clasificaţiei bugetare;
- Transmite pentru urmărire şi executare silită sumele restante;
- participa la efectuarea inspectiilor in teren pentru identificarea materiei impozabile;

- Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei şi CLC POIENEŞTI privind încasarea creanţelor bugetare şi extrabugetare.

A.3. CASERIE

Art.31. Principalele atribuţii specifice:

- Efectueaza operatiunile cu numerar, incaseaza si efectueaza plati, inclusiv salarii si alte drepturi de natura acestora, deplasări, diurne, indemnizaţii pentru persoane cu handicap, ajutoare sociale, cheltuieli materiale, cgeltuieli postale privind corespondenta;
- Primeste zilnic numerarul, pe bază de monetar şi borderou, de la salariatul responsabil cu incasarea creantelor bugetare si extrabugetare din cadrul UAT., întocmeşte borderoul încasărilor prin casierie si registrul de casă şi intocmeste foile de varsamant pentru depunerea numerarului aferent încasărilor realizate la două zile lucrătoare şi în ultima zi din trimestru in conturile de venituri la Trezoreria Municipiului Vaslui;
- Efectueaza ridicari de numerar de la Trezoreria Municipiului Vaslui pe baza de CEC aprobat de ordonatorul de credite;
- Pastreaza numerarul incasat in casa de bani si il depune in termen legal Trezoreria Municipiului Vaslui;
- conduce registrul de casa in care se inregistreaza zilnic incasarile si platile numerar,
- Asigură şi răspunde de modul cum se desfăşoară activitatea, în condiţii de siguranţă şi corectitudine stabilite prin legislaţia specifică operaţiunilor cu numerar;
- Respecta disciplina fianciara privind incasarile si platile cu numerar si răspunde material şi disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta şi în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unităţii;
- Preda, în cursul zilei următoare incasarilor si platilor, salariatului cu atributii un duplicat al Registrului de Casă căruia i se anexează toate documentele justificative si in vederea inregistrarii acestora in programul informatic de contabilitate si emiterii registrului de casa electronic;
- Raspunde de aprovizionarea, repartizarea si utilizarea materialelor;
- Tine evidenta si elibereaza bonurile de combustibil pentru consumul utilajelor si masinilor din dotarea UAT si urmăreşte încadrarea în normele de consum de carburanţi;
- Tine evidenta consumului de combustibil pe fiecare tipuri de mijloace de transport si utilaje din dotarea UAT.

Art. 32. Alte atribuţii (arhiva)

- Gestionează arhiva instituţiei, răspunde de ordonarea şi păstrarea tuturor documentelor intrare/ieşire în/din depozitul de arhivă;
- La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva instituţiei;
- Verifică şi preia de la toate compartimentele instituţiei, pe baza de inventar, dosarele constituite;
- Informează conducerea instituţiei şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei

A.4. OPERATOR ROL

Art.33. Principalele atribuţii specifice:

- Intocmeste registrele matricole cuprinzand impozitele si taxele locale stabilite conform legislatiei in vigoare, totalizarea debitelor in vederea preluarii datelor necesare intocmirii prevederilor bugetare - venituri;
- Efectueaza inregistrari si conduce evidenta nominala (registru rol) si centralizata (registru venituri) a debitelor si incasarilor din impozite, taxe si alte venituri;
- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice şi juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu şi-au corectat declaraţiile iniţiale;

- Intocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice şi asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- Constată şi stabileşte impozitele şi taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Intocmeşte borderourile de debite şi scăderi, urmăreşte operarea lor în evidenţele analitice şi sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- Preia declaraţiile de taxe şi impozite locale,persoane juridice, asigurând operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice;
- Preia borderourile de debite şi scăderi, persoane juridice şi asigură operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu şi-au depus declaraţiile sau a căror declaraţii sunt eronate;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Intocmeşte planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripţie;
- Asigură şi organizează atunci când este cazul ridicarea şi depozitarea bunurilor sechestrate, precum şi valorificarea bunurilor sechestrate;
- Numeşte custodele şi administratorul sechestrului şi propune spre aprobare indemnizaţia acestora;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează şi asigură în condiţiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenţiei încheiate cu debitorii sau cu terţe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligaţiilor bugetului local prin modalităţile prevăzute de lege;
- Preia contractele de concesiuni si închiriere, vinzari cu plata in rate (locuinte) asigurând operarea lor in evidenta veniturilor si întocmeşte lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenţei, preţ de vânzare/rate, după caz;
- Ţine evidenţa creanţelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaş, cumpărător, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;
- Calculează majorări de întârziere şi a penalităţilor cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- Conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi, despagubiri, imputatii si cheltuieli de judecata in conformitate cu prevederile legale;
- Urmareste incasarea taxelor din concesionari/inchirieri terenuri si cladiri ;
- Asigura si raspunde de operarea, inregistrarea, corectiile si modificarile tuturor rolurilor unice, si evidenta fiscala fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
- Intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice si juridice ;
- periodic efectueaza punctajul extrasului de rol de la Registrul Agricol cu rolul unic, in vederea corectarii eventualelor erori si a incasarii diferentelor,
- asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
- introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
- raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
- raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente; verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale; raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabilor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere);
- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
- editeaza si arhiveaza pe suport hartie si suport electronic situatiile privind: istoricul operatiunilor din roluri pe ani fiscali, repertoar contribuabili si situatii partizi, lista ramasitelor pe vechimi si

situatiile statistice, situatia debitelor pe surse de venit element de baza in fundamentarea prevederilor bugetare anuale;

- urmareste si realizeaza, impreuna cu agentul fiscal, executarea silita a contribuabililor prin intocmirea actelor necesare;
- participa împreuna cu personalul de la compartimentul taxe si impozite la intocmirea situatiei lunare a incasarilor, situatia debitelor, a amenzilor, situatia pozitiilor de rol, situatia privind popririle si sechestrele si situatia debitelor din evidenta speciala;
- raspunde, împreună cu agentul fiscal, de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a deciziilor de impunere de plata pentru toti contribuabilii persoane juridice si raspunde de identificarea si aflarea sediilor sociale si domiciliilor reprezentantilor legali ai agentilor economici debitori catre bugetul local si transmite informatiile persoanele responsabile cu executarile silite;
- calculeaza dobanzi, penalitati sau alte sume atunci cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost create;
- întocmeste somații (doar pentru alimentarea cu apă) în fiecare an fiscal astfel incat sa nu existe riscul prescrierii unor sume /acte necesare executarii silite;
- oganizeaza si tine evidenta debitelor si incasarilor pentru toate cazurile (persoane fizice) care au deschise pozitii de rol in calculator;
- întocmeste instiintarile de plată pentru toate debitele (doar pentru alimentarea cu apă) si pentru care instiintarea nu a fost trimisa odata cu intocmirea actului prin care s-a stabilit debitul respectiv;
- ține evidenta amenzilor primite si intocmeste borderourile de debite pentru cele confirmate si restituie pe cele care nu corespund formal din punct de vedere al legalitatii;
- stabileste, calculeaza si tine evidenta, emite facturile si urmareste incasarea sumelor datorate de beneficiarii contractelor de inchiriere/concesiune din domeniul public/privat, atat pentru persoanele juridice cat si pentru persoanele fizice astfel incat sa nu existe riscul prescrierii atat a posibilitatilor de impunere cat si a urmaririi si a incasarii in timp util a acestor creante bugetare;
- evidentiaza veniturile din inchirieri pentru spatii cu alta destinatie decat cea de locuinta;
- transmite catre debitori instiintari de plata pentru sumele datorate in vederea evitarii prescriptiei acestor datorii;
- anunta seful ierarhic in cazul in care constata probleme in programul informatic;
- înlocuieste agentul fiscal pe perioada concediilor, preluand și atributiile acestuia;
- Verifica si tine evidenta dosarelor primite pentru luare in evidenta a mijloacelor de transport si pentru radierea acestora din evidentele fiscale
- furnizează catre DRPCIV/serviciul public comunitar regimpermise de conducere și înmatriculare a vehiculelor , a informațiilor din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării /înregistrării, în vederea efectuării mențiunilor privind înstrăinarea vehiculului în Registrul national de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate.
- îndosariaza si asigura arhivarea lucrarilor aferente sarcinilor de serviciu pe fiecare contribuabil astfel incat actele aferente contribuabililor persoane juridice sa se regaseasca la dosarul fiscal, iar pentru contribuabilii persoane fizice actele aferente sa se regaseasca la fiecare imobil;

B. COMPARTIMENT DE ACHIZITII PUBLICE, URBANISM

Art.34. Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a PRIMĂRIA COMUNEI POIENEȘTI, aflat în relații de subordonare față de Primar.

B.1. ACHIZITII PUBLICE

Art.35. Principalele atribuții specifice:

- elaboreaza anual programul achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri
- elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu birourile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;

- Asigură, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
  - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
  - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
  - întocmeşte caietului de sarcini;
  - intocmeste documentatiile de aribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
  - întocmeşte nota estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
  - întocmeşte rapoartele pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
  - întocmeşte rapoartele de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
  - întocmeşte referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
  - întocmeşte referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- întocmeşte procesele verbale la deschiderea ofertelor;
- analizază ofertele depuse;
- întocmeştesi emite hotarari de adjudecare
- primeşte şi rezolvă contestaţiile; întocmeşte rezolutiile la contestatiile depuse;
- participă la incheierea contractelor de achizitie publica;
- Urmăreşte respectarea contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectării valorilor si termenelor, confirmarea realităţii, regularităţii si legalităţii plăţilor aferente contractelor;
- După finalizarea procedurilor de achiziţie publică, întocmeşte contractul de achiziţie publică, iar după semnarea de către ambele părţi, predă pe semnatură compartimentului financiar-contabil, contractele de achiziţie publică încheiate.
- Ţine evidenta achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati efectuate.
- Întocmeşte si asigură desfăşurarea licitaţiilor publice.
- Participă la întocmirea contractelor pentru concesionari, închirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Operarea si verificarea datelor in sistemul national de achizitii publice;
- Demarează proceduri de achiziţii conform documentatiilor tehnice, studiilor de fezabilitate ale proiectelor de investitii.
- raspunde clarificarilor privind documentatiile de atribuire venite din partea potentialilor ofertanti ;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea nr. 98/2016 şi normele de aplicare-HG395/2016.
- Coordonează procesul de realizare a achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări respectand prevederile legale;
- Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- pune la dispozitia cetatenilor si persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor, adeverintelor etc. solicitate.
- primeste si asigura transmiterea catre compartimentele primariei competente a cererilor si documentatiilor aferente pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor etc., urmareste solutionarea acestora in termenul legal.
- in cazul in care documentatia depusa se dovedeste a fi incompleta sau fara temei legal va comunica, in scris, solicitantului actele necesare completarii sau refacerii acesteia.
- remite persoanelor fizice sau juridice avizele, certificatele, autorizatiile solicitate.
- Raspunde si intocmeste referate de specialitate pentru proiectele de hotarari si / sau dispozitii de primar in domeniul de activitate specific compartimentului ;
- Raspunde de intocmirea si transmiterea situatiilor solicitate de institutiile statului si rezolvarea corespondentei repartizate in termenele prevazute de lege;
- Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- Răspunde material şi disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta şi în legatură cu munca a cauzat pagube materiale instituţiei;
- Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei:
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în

care își desfășoară activitatea;

- În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.
- Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primarul, viceprimarul si secretarul comunei, sau date in sarcina sa de catre consiliul local;
- Raspunde si duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, precum si toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii sau abrogarii unor dispozitii legale specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei in vederea ducerii la indeplinire a sarcinilor de serviciu incredintate si rezolvarii oricarei situatii la care se impune colaborare intre compartimente; adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Raspunde de publicarea documentelor proprii in Monitorul Oficial Local si asigura publicitatea procedurilor de concesionare bunuri catre Monitorul Oficial si cotidiane de circulatie nationala si locala
- Respecta normele si indatoririle prevazute in OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ;
- Va lua masuri de insusire a actelor normative specifice atributiilor incredintate;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, iar nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;
- Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de activitate si competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor incredintate, in caz contrar va raspunde administrativ , civil, contraventional sau penal;
- Informeaza persoanele responsabile privind orice defectiune a echipamentelor incredintate in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Asigura deplina confidentialitate a datelor personale cu care opereaza, conform legii;
- Prezinta, la cererea primarului, viceprimarului sau secretarului comunei, planul de lucru individual zilnic / saptamanal rezultat din activitaiţile curente;
- In caz de absenta motivata din institutie (concediu de odihna, concediu medical, invoiri, cursuri, sedinte, delegatii) atributiile aferente postului vor fi indeplinite de catre Dorin-Nicu Stroie, consilier in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienești.
- Face parte din comisiille de receptie a lucrarilor si serviciilor, pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii, reparatii sau sevicii; intocmeste procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnico-economice, a bunurilor si serviciilor achizitionate, a lucrarilor, la terminare si de receptie finala;
- Face parte din echipele primariei care initiaza proiecte in scopul promovarii comunei POIENEŞTI si pregateste documentatii aferente proiectelor/programelor;
- Intocmeste raportul anual privind achizitiile publice desfasurate si finalizate in anul anterior;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si a normelor interne;
- Colaboreaza cu organele de control, pune la dispozitie documentele solicitate, intocmeste situatiile solicitate de acestea, raspunde de implementarea masurilor trasate pentru respectarea recomandarilor din actele

B.2. URBANISM

Art.36. Principalele atribuţii specifice:

- primeşte şi înregistrează cererile pentru emiterea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire / desfiinţare,

- verifică documentaţia prezentată de persoane fizice sau juridice şi avizele cerute de lege în vederea emiterii certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construcţii / desfiinţare;
- întocmeşte certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire / desfiinţare care cad în competenţa primăriei;
- întocmeşte avizele pe linie de urbanism solicitate de Consiliul Judeţean Vaslui sau alte instituţii, conform legii;
- verifică modul în care sunt respectate condiţiile impuse de certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire / desfiinţare eliberate;
- calculează/actualizează taxele aferente emiterii documentaţiilor de urbanism;
- verifică termenul de valabilitate a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire /desfiinţare eliberate şi ia măsurile prevăzute de lege;
- urmăreşte respectarea Regulamentului local de urbanism şi amenajarea teritoriului şi a Planului de Urbanism general al comunei Poieneşti, aprobat în condiţiile legii;
- iniţiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborarii documentaţiilor de urbanism de importanţă socială deosebită sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate,
- participă la realizarea şi actualizarea sistemului informatic şi la crearea băncii de date în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului;
- urmăreşte respectarea documentaţiei de construire a lucrărilor la investiţiile publice ce se finanţează din bugetul local sau din surse de finanţare externe;
- asigură întocmirea situaţiilor solicitate de către Direcţia de Statistică, Consiliul Judeţean, Inspectoratul de Stat în Construcţii, etc.
- face propuneri pentru închirierea sau concesionarea terenurilor pentru construcţii;
- emite şi eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desfiinţare de pe raza comunei, aviz necesar autorizaţiilor de construire din competenţa de emitere a Preşedintelui Consiliului Judeţean;
- supune aprobării documentaţiile de urbanism;
- urmăreşte şi ia măsuri ca reclamele şi firmele să se încadreze armonios în aspectul comunei;
- face propuneri şi pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- asigură şi ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare în teren a construcţiilor;
- participa la recepţiile organizate de investitori, pentru construcţiile autorizate în vederea, receptionării, intabulării şi impunerii acestora;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcţii uşoare;
- urmăreşte modul de respectare privind executarea construcţiilor, încadrarea în prevederile autorizaţiilor de construire emise;
- urmăreşte respectarea autorizaţiilor emise, face propuneri în condiţiile legii pentru desfiinţarea construcţiilor sau intrarea în legalitate a construcţiilor neautorizate;
- propune acţionarea în justiţie în vederea desfiinţării lucrărilor sau de aducere la starea iniţială a terenurilor şi construcţiilor pentru care s-au emis autorizaţii de construire sau nu au fost respectate prevederile acestora;
- întocmeşte documentaţia tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pieţelor, târgurilor, zonelor de patrimoniu public şi privat ale comunei;
- arhivează documentaţiile executate şi răspunde de integritatea acestora;
- tine evidenţa documentatiilor de urbanism aprobate (PUG,PUZ,PUD);
- asigură caracterul public al tuturor documentaţiilor de urbanism aprobate prin lansarea acestora pe site-ul primariei;
- întocmeşte listele lunare cu certificatele de urbanism şi autorizatiile de construire ce vor fi afişate la sediul emitentului,
- participă la stabilirea orientărilor generale privind organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor;
- participă la lucrările de recepţie a lucrărilor de construire finanţate de la bugetul local sau alte surse de finanţare precum şi la întocmirea proceselor verbale de terminare a lucrărilor de construire pentru persoanele fizice;
- Constată si încheie procese -verbale de constatare a contraventiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta superiorilor ierahici existenta constructiilor efectuate fara autorizatiei sau cu încalcarea prevederilor acesteia;

- Întocmeste referate pe care le transimte primarului în vederea acționarii în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fară autorizatie sau cu încalcarea acesteia.
- Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei.
- Întocmește, afișează, publică lista de certificate de urbanism și autorizațiile de construire pe pagina proprie de internet/ avizier cu datele solicitate de lege.
- Întocmește și transmite rapoartele statistice anuale la Direcția Județeană de Statatistică Vaslui, Inspectorarul Județean în Construcții Vaslui și la Ordinul Arhitecților din Romania, prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
- Verifică și ține la zi evidența cărților tehnice ale obiectivelor de investiții realizate și recepționate.
- constată și face propuneri primarului de aplicare a contravențiilor și sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare în domeniul construcțiilor;
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de închiriere a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLCP;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea închirierii de teren pentru amplasarea de construcții provizorii (garaje și spații comerciale) ;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru terenuri cu destinația de amplasare construcții provizorii garaje, spații comerciale, construire alei;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuință ;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință ;
- întocmirea documentației în vederea organizării de licitatii publice pentru vânzarea sau închirierea unor spații sau a unor terenuri;
- verificarea și întocmirea de statistici si rapoarte privind starea tehnică a clădirilor;
- întocmirea documentatiilor necesare vânzării cabinetelor medicale;
- urmarirea utilizarii și conservarii domeniului public si privat conform destinatiei stabilite prin PUG ;
- participarea la executarea lucrărilor de cadastru în intravilanul și extravilanul localitatii;
- efectuarea controlului permanent în teritoriu asigurând aplicarea prevederilor Regulamentului local de Urbanism și a disciplinei în construcții;
- verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomeclatură stradală;
- operează și actualizează în registru orice modificare intervenită printr-o hotărâre a autorității deliberative a comunei asupra situației existente în RENNS în termen de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a acesteia;
- Asigura legatura si comunicarea dintre Primaria com. Poienești si firmele specializate pentru efectuarea lucrarilor de cadastru general si imobiliar-edilitar.
- Participa la întocmirea documentațiilor privind evidenta si administrarea domeniului public si privat al comunei. Participă în comisia de inventariere anuală a bunurilor din patrimoniul consiliului local al comunei.
- Face recepția lucrărilor de cadastru pentru realizarea documentațiilor de cadastru și înscrierea în cartea funciară pentru informare la OCPI Vaslui în vederea actualizări inventarului public/privat al comunei.
- verifică documentațiilor necesare emiterii Certificatului de Nomenclatură Stradală și Adresă, act care atestă adresa imobilului de pe raza intravilanului comunei;
- face vizite în teren pentru verificarea conformității situației prezentate în documentația cadastrală cu cea existentă, în vederea obținerii Certificatului de Nomenclatură Stradală;
- întocmește și prezintă spre semnare Certificatele de Nomenclatură Stradală;
- redactează răspunsurile și clarificările solicitate de către cetățenii comunei, instituții si societăți comerciale privind probleme de Nomenclatură Stradală.
- Răspunde de îndosarierea, arhivarea și legarea dosarelor pe linie de urbanism.

C. COMPARTIMENT STARE CIVILA, RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE

C. 1. STARE CIVILĂ

Art.37. Compartimentul stare civilă, relații cu publicul, resurse umane este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PRIMĂRIA COMUNEI POIENEȘTI subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei POIENEȘTI.

Art.38. Principale atribuții specifice:

Ofiterii de stare civilă, delegați, au urmatoarele atributii conform art.12 din HG 255/2024:
a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite potrivit dispozitiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civila doveditoare si extrase multilingve privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
b)primesc si solutioneaza cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
c)inscriu mentiuni in actele de stare civila si trimit electronic comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz,exemplarul II, in conditiile prezentelor norme metodologice;
d)primesc cererile de divort prin acordul sotilor pe cale administrativa si le solutioneaza in conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
e)primesc si inregistreaza cererile de inregistrare tardiva a nasterii si de inregistrare a decesului produs in strainatate si neinregistrat la autoritatile locale straine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de cariera ale Romaniei acreditate sa exercite functii consulare in tara unde a avut loc, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. si, ulterior, in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
f)primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de starecivila/extraselor multilingve ale actelor de stare civila procurate din strainatate,insotite de documentele ce le sustin, efectueaza verificarile si intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care il transmite electronic, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea emiterii avizului conform decatre seful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucuresti incoordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea aprobarii/respingeriicererii de catre primarul uat competente;
g)primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa, verifica documentele prezentate in motivare si intocmesc referatul prevazut la art. 419 alin. (2) din Legea nr.119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre solutionare, structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.,respectiv structurii de stare civila din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondata uat
h)primesc cererile de ortografiere/traducere in limba materna a numelui persoanelor fizice, verifica documentele prezentate si le supun aprobarii primarului uat
i)primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila sau se sesizeaza din oficiu si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau al mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P./ S.P.C.L.E.P.al sectorului municipiului Bucuresti in coordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a rectificarii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
j)efectueaza verificari in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, precum si pentru declararea judecatoreasca a mortii unei persoane;
k)primesc si inregistreaza cererile de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente, pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliate in Romania;

l)reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise, prin semnare;
m)inscriu in registrele de stare civila exemplarul I, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau pierderea cetateniei romane;
n)primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite instrainatate, in statutul civil al persoanei si cu privire la nume ori ca urmare arectificarii actelor de stare civila sau cu privire la regimul matrimonial ales in fata autoritatilor/institutiilor straine, precum si documentele ce sustin cererile respectivesi le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
o)elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;
p)elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;
q)distrug certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiate intr-un procesul-verbal, prin tocare ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
r)asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.
Pe langa atributiile prevazute la art. 12, au si urmatoarele atributii prevazute de art.13 din HG nr. 255/2024:
a)elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
b)elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeasi lege, fotocopii ale inscrisurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;
c)asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;
d)propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
e)trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
f)sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea darii acesteia in urmarire;
g)transmit de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramase definitiva, in vederea darii in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;
h)in cazul identificarii documentelor prevazute la lit. f) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocarii ordinului de dare in urmarire;
i)colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;
j)colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura

sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;
k)verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art. 28 alin. (4);
l) primesc cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
În baza prevederilor prevăzute de art. 243, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ofiterul de stare civilă va indeplini atributii delegate privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale: ofiţer de stare civilă delegat, va comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei raza de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea va cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, luna, an;

c) data naşterii, în format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

C.2. RELATII CU PUBLICUL

Art.39. Principalele atribuţii specifice:

Îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, răspunde de relaţia cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, şi îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- asigurarea legăturii dintre primarul comunei şi societatea civilă a comunei prin implementarea legislaţiei în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetăţenilor;
- asigurarea informării cetăţenilor comunei privind principalele activităţi organizate de primarul comunei;
- îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică precum şi a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiţionare;
- informarea cetăţenilor cu privire la principalele activităţi ale aparatului de specialitate al primariei;
- informarea conducerii primăriei referitor la solicitarile cetăţenilor;
- informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritatea publică locală, precum şi asupra proiectelor de acte normative;
- participă la campanii de informare a cetăţenilor;
- înregistrează cererile, sesizările, reclamaţiile sau propunerile adresate primăriei comunei, predă spre rezolvare competent, compartimentelor de specialitate, urmăreşte soluţionarea şi redactează în termen legal răspunsul, expediază răspunsul către petiţionar; gestionează registrului de evidenţă al petiţiilor;
- arhivarea şi inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documntelor la nivelul compartimentului;
- organizează funcţionarea registraturii primăriei, primeşte şi expediază corespondenţa, monitorizează circuitul corespondenţei.

C.3. RESURSE UMANE

Art.40. Principalele atribuţii specifice:

- Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei POIENEŞTI
- Acordă asistenţă compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei POIENEŞTI privind întocmirea Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei POIENEŞTI, întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare şi funcţionare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
- Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înfiinţarea şi reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice şi instituţii în subordinea caestuia, completarea şi modificarea obiectului de activitate pentru structurile înfiinţate;
- Urmăreşte încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei şi statelor de funcţii aprobate şi asigură continua actualizare a situaţiilor nominale de personal;
- Urmăreşte şi realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condiţiilor de muncă, stabilirea indemnizaţiilor pentru demnitari, promovarea în clase şi grade profesionale pentru funcţionarii publici şi în grade şi trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizaţiilor de conducere, aplicarea majorărilor şi indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum şi a altor drepturi salariale ;
- Este persoana responsabilă, la nivelul primăriei comunei Poieneşti, cu completarea şi transmiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în format online, a înştiinţării cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante sau temporar vacante, ori, după caz, a unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante;

- Asigură completarea şi transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor,către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituţiei ;
- Întocmeşte rapoarte şi chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal şi utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituţiei Prefectului judeţului Vaslui, Consiliului Judeţean Vaslui, D.G.F.P. Vaslui., Direcţiei Judeţene de Statistică, s.a.;
- Asigură asistenţa de specialitate pentru personalul cu funcţii de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei POIENEŞTI în vederea întocmirii şi actualizării fişelor de post pentru personalul din subordine, în concordanţă cu regulamentele de organizare şi funcţionare şi statele de funcţii aprobate, gestionează fişele de post pentru întreg personalul
- Organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfăşurarea, conform legii, a concursurilor şi examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcţii, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienţei şi competenţelor profesionale. Numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmeşte lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detaşarea, delegarea, delegarea de atribuţii, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractului de muncă sau incetarea raporturilor de serviciu, după caz şi gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei POIENEŞTI
- Întocmeşte, completează şi ţine evidenţa dosarelor de personal şi a dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
- Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce priveşte : funcţia, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
- Organizează şi coordonează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a personalului prin instituţiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcţionale şi serviciile publice-pentru personalul contractual şi în funcţie de conţinutul rapoartelor de evaluare întocmite anual

pentru funcţionarii publici în concordanţă cu ofertele centrelor de perfecţionare. Ţine evidenţa participărilor la cursurile de perfecţionare ;

- Ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare aplicate funcţionarilor publici şi personalului contractual; transmite preşedintelui comisiei de disciplină a funcţionarilor publici toate documentele solicitate;
- Asigură confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;
- La solicitarea angajaţilor întocmeşte şi eliberează adeverinţe de salariat;
- Întocmeste, actualizeaza si gestioneaza dosarele profesionale/personale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- Centralizează propunerile de formare profesională si le prezinta functionarilor publici din institutie in vederea participarii la cursuri de perfectionare in domeniul acestora de activitate, asigură transmiterea către ANFP a planului de formare profesională a funcţionarilor publici;
- asigura intocmirea condicii de prezenta.
- Încheie, în baza consimţământului părţilor, în forma scrisă, contractele individuale de muncă, personalului contractual, cu respectarea reglementărilor privind legislaţia muncii;
- Întocmeşte acte adiţionale la contractele individuale de muncă, notele de lichidare, adeverinţele pentru vechimea în muncă, fişele postului anexe la contractul de muncă;
- Completează şi ţine la zi Registrul special de evidenţă a salariaţilor, conform legislaţiei în vigoare;
- Completează şi ţine la zi Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici şi dosarele profesionale ale funcţionarilor publici;
- Administrează portalul de management al funcţiilor publice şi funcţionarilor publici ANFP şi este desemnată persoana responsabilă cu raportările pe acest portal;
- Înregistrează şi ţine la zi informaţiile din aplicaţia ReGES, operaţiunile privind încadrarea, drepturile salariale şi orice modificare intervenită pe parcursul desfăsurării activităţii pentru salariaţi şi pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Eliberează, la cerere, rapoarte per salariat din Registrul de evidenţă al salariaţilor;
- Întocmeşte documentaţia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Primarului, statul de funcţii şi de personal;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor postului ce cuprind atribuţiile fiecărui angajat;
- Verifică sporurile de vechime ale personalului angajat şi întocmeste proiectul de dispoziţie pentru transmiterea acestora către compartimentul contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- Întocmeşte dorarele pentru aprobarea/respingerea încadrării asistenţilor personali/ a indemnizaţiilor pentru persoanele cu handicap, întocmeşte proiectele de dispozitii aferente;
- Gestionează evidenţa concediilor de odihnă, medicale sau fără plată;
- Colaborează cu compartimentul contabilitate pentru întocmirea statelor de plată;
- În colaborare cu personalul din conducerea primariei, întocmeste documentaţia necesară elaborarii Regulamentul de ordine interioara şi îl supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui..

D. COMPARTIMENT AGRICOL

Art.41. Este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PRIMĂRIA COMUNEI POIENEŞTI subordonat Primarului şi coordonat de secretarul general al comunei POIENEŞTI.

1.SECŢIUNEA REGISTRU AGRICOL

Art.42. Principalele atribuţii specifice:

- întocmeşte şi conduce, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare registrul agricol în format electronic în sensul inregistrarii la cerere a terenurilor agricole dobândite conform legilor, de restituire a terenurilor, a unor sentinte civile de partaj, succesiuni sau acte de vanzare cumparare si efectuarea operatiunilor de scadere a unor suprafete instrainate cu acte;
- aduce la cunoştinţa cetăţenilor obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol ;

- completeaza toate rubricile conform registrului agricol în format electronic şi înregistreaza orice modificare survenită ulterior inregistrarilor;
- întocmeşte şi eliberează la cerere, adeverinţe ce cuprind date din registrul agricol precum şi din evidenţele cadastrale şi răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- întocmeste si elibereaza adeverinţe dupa registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecatorie sau alte institutii publice, precum si pentru banci, in vederea gajarii cu bunuri materiale, răspunde de exactitatea si legalitatea informatiilor, cu încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredinţate;
- eliberează în condiţiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător şi carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- inregistraza exploatatiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- obligativitatea de a transmite în termen de 3 zile de la modificare, compartimentului impozite şi taxe locale şi urbanismului, modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligaţii fiscale;
- urmareste modul în care deţinătorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- ţine evidenta contractelor de arendă de la nivelul comunei, prin verificare înaintea înregistrării şi raspunde de înregistrarea acestora;
- tine evidenta titlurilor de proprietate si a eliberarii acestora;
- asigură îndeplinirea procedurii de întocmire titluri de proprietate, menţine legatura cu personalul din comisia judeţeană pentru intocmirea, modificarea, anularea titlurilor de proprietate;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecatoreşti ce vizează terenuile, prin intocmirea procedurii corespunzătoare;
- intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege, gestioneaza solutionarea cererilor la subventii de motorină;
- pune la dispozitia cetatenilor si persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea adeverintelor, avizelor, certificatelor, autorizatiilor, etc. solicitate.
- întocmeşte toată documentaţia prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;
- întocmeşte toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfăşurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, pe sectoare cadastrale;
- participa la solicitarea institutiilor abilitate/expertilor la masuratorile efectuate in teren privind fondul funciar;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- urmăreşte modul de utilizare a păşunii comunale;
- participa la evaluarea productiei la culturile vegetale;
- redacteaza raspunsurile la cererile adresate compartimentul agricol;
- verifica in teren pe baza reclamatiilor si sesizarilor privind registrul agricol;
- verifica in teren veridicitatea datelor inscrise in registrul agricol;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum şi recensămintele de sondaj;
- participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor.
- centralizeaza toate datele inscrise in registrul agricol;
- mentine relatii cu publicul zilnic privind registrul agricol;
- prezinta Consiliului Local in prima luna din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului inregistrarii si centralizarii datelor din registrul agricol;
- întocmeste referate pe domeniul sau de activitate pentru fundamentarea HCL si le supune avizarii secretarului si aprobarii primarului;
- gestionează tot ce ţine de amenajamentul pastoral păşune;
- asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa;
- răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcţiei pe care o deţine;
- să cunoască Regulamentul de Ordine Interioara, Codul etic si alte regulamente alte institutiei, sa semneze de luare la cunostinta si sa se conformeze prevederilor cuprinse in aceste regulamente;

• cunoasterea legislatiei in vigoare aplicabila activitatilor desfasurate in cadrul atributiilor de serviciu;

2.SECȚIUNEA FOND FUNCIAR

Art.43. Principalele atribuții:

▪ Se ocupă de pregătirea actelor necesare aplicării Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;

▪ Ține legătura cu proprietarii de teren, Direcția pentru Agricultură Județeană Vaslui, instanțele judecătorești, Instituția Prefectului- Județul Vaslui, alte comisii locale de fond funciar, alte instituții publice, persoane fizice și juridice;

▪ Întocmește și eliberează acte de fond funciar;

▪ Eliberează adeverințe de proprietate și titlu de proprietate conform Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;

▪ Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar;

▪ Comunică în scris Judecătoriei locale, Tribunalului și Prefecturii județene documentația necesară rezolvării eventualelor contestații;

▪ Înregistrează și controlează cu specialiștii O.C.P.I. în vederea corelării fișelor de punere în posesie cu cererile și actele de stare civilă ale proprietarului;

▪ Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe, dovezi sau alte acte, care se eliberează în baza evidențelor comisiei de fond funciar;

▪ Se ocupă de ridicarea titlurilor de proprietate de la O.C.P.I., întocmirea unui proces verbal și a unei declarații;

▪ atributiile prevăzute de Legiea nr.105/2020 pentru completarea Legii nr.176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu dispozitiile Ordinului nr.96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanta a declaratiilor de avere si de interese, precum si conditiile in care aceasta se realizeaza pentru care dl. Stroie Dorin-Nicu este desemnat - responsabil cu transmiterea electronică a declarațiilor de avere si interese exclusiv prin sistemul e-DAI ale deponenților comunei Poienești, județul Vaslui.

E. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Art.44. Compartimentul Asistenta Sociala este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PRIMĂRIA COMUNEI POIENEȘTI subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei POIENEȘTI.

Art.45. In exercitarea activitatilor acest compartiment colaboreaza cu autoritățile care au atributii în domeniu: institutii centrale, direcții de specialitate, institutii locale/județene (ex. AJPIS Vaslui, D.G.A.S.P.C. Vaslui).

E.1. ASISTENȚA SOCIALĂ

Art.46. Principalele atribuții specifice:

▪ primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;

▪ stabilirea cuantumului ajutorului social și supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;

▪ întocmirea adeverințelor de venit;

▪ întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;

▪ întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului social;

▪ actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun.

▪ primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor la alocație de stat pentru copii și alocație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani;

- actualizarea dosarelor întocmite (adeverințe școală trimestrial, venituri la modificare);
- asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul asistenței sociale de la nivelul primariei.
- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale.
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematică socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- utilizator program PATRIM VEN;
- întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap, respectiv angajarea asistenstului personal;
- identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile individualizate de îngrijire și asistență pentru prevenirea, combaterea și soluționare situațiilor de dificultate în care se află aceaștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația și regulamentele interne;
- furnizează servicii specifice managementului de caz, respectiv evaluarea nevoilor și a resurselor, admiterea beneficiarilor, analiza și documentarea cazurilor în vederea planificării intervenției sociale prin elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență, realizează intervenția pe aria sa de competență, realizează reevaluarea situației beneficiarului în vederea măsurării efectelor produse de punerea în aplicare a planului de intervenție/asistență și îngrijire în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale;
- întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența socială a persoanei vârstnice îngrijite la domiciliu;
- acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;
- acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile
- acestora și consemnează sesiunea în Registru de evidență privind informarea a beneficiarilor;
- efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoi;
- asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specific;
- asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situațiile în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite;
- ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;
- aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- respectă etica profesională;
- implică activ beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarului;
- certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate ori primite în privința realității, regularității și legalității datelor;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și îl reactualizează periodic;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;

▪ întocmeşte propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare coordonatorului şi spre aprobare primarului;

▪ participă împreună cu ceilalţi colegi la elaborarea materialelor informative;

▪ asigură informarea beneficiarilor şi a oricăror persoane implicate în viaţa persoanei vârstnice;

▪ participă la sesiunile de instruire organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistenţă Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activităţile de îngrijire acordate.

▪ atribuţiile prevăzute prin Ordinului comun cu nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale pentru care dna Laura Dascălu este desemnată: - responsabil caz prevenire (RCP) pentru copiii cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale de la nivelul comunei Poieneşti

▪ atribuţii prevăzute de Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare pentru care dna Laura Dascălu este desemnată: - reprezentant al autorităţii tutelare de la nivelul comunei Poieneşti, judeţul Vaslui, pentru a asista persoanele vârstnice la încheierea actelor translative de proprietate, în cazul în care primarul comunei nu desemneaza altă persoană.

▪

▪ alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotarâri ale CLCP sau prin dispozitii ale primarului.

E.2. ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

Art.47. Principalele atribuţii specifice:

▪ identifică în cadrul colectivităţii locale persoanele şi grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic şi realizează catagrafia acestora, semnalând medicului de familie, care deserveşte unitatea administrativ- teritorială respectivă problemele medicale şi medico-sociale identificate;

▪ identifică în colectivitatea locală persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe lista medicului de familie;

▪ identifică factorii de risc pentru sănătatea colectivităţii locale, a persoanelor şi grupurilor vulnerabile, evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora şi comunică situaţiile de urgenţă medicului de familie;

▪ desfăşoară, împreună cu medicul de familie, programe şi acţiuni cu privire la protejarea şi promovarea sănătăţii, cu determinanţi ai stării de sănătate, respectiv stil de viaţă, condiţii de mediu fizic şi social, acces la servicii de sănătate, şi efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;

▪ furnizează servicii de profilaxie primară şi secundară către membrii colectivităţii locale, în special persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic, la solicitarea medicului de familie, cu respectarea competenţelor profesionale şi a legislaţiei privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale;

▪ participă, împreună cu medicul de familie, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective de pe teritoriul comunităţii: vaccinări (asigurând consiliere si mobilizare), programe de screening populaţional şi implementarea programelor naţionale de sănătate; mobilizează populaţia pentru participarea la programele profilactice sau curative;

▪ semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren şi participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a răspândirii bolilor;

▪ identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, cu precădere copiii şi gravidele, şi facilitează accesul în sistemul de sănătate, prin îndrumare în vederea obţinerii calităţii de asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate şi a asigurării accesului acestora la servicii medicale la medicul de familie;

▪ supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi a copilului mic şi promovează alăptarea şi practicile corecte de nutriţie; efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social şi urmăreşte aplicarea măsurilor generale şi/sau terapeutice recomandate de medicul de familie;

- identifică și asigură urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor, în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și lăuzelor;
- identifică și informează femeile de vârstă fertilă, vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, despre serviciile de planificare familială și contracepție și le facilitează accesul la aceste servicii asigurate prin cabinetul medicului de familie;
- monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv tuberculoză, HIV/SIDA, copii prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și/sau evidențe speciale, COVID-19 sau sindrom post-COVID-19, și informează medicul de familie privind cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia vizitelor din teren;
- asigură, prin catagrafiere, identificarea pacienților cu boală rară, boală cronică, participă la evaluarea inițială și realizează managementul de caz al pacientului cu boală rară și al pacientului cu boală cronică, în limita competențelor profesionale, în colaborare cu medicii de familie și cu medicii specialiști și la recomandarea acestora;
- efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic, a pacientului cu boală rară sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar acordării asistenței medicale primare și a asistenței medicale de specialitate, și informează medicul de familie asupra evoluției stării de sănătate;
- asigură consilierea medicală, în limita competențelor profesionale, a cazurilor recomandate de medicii de familie;
- furnizează servicii de asistență medicală de urgență, în limita competențelor profesionale, și informează medicul de familie sau serviciile de urgență, prin serviciul 112, privind urgențele majore;
- însoțește, la cererea acestuia, medicul de familie în activitățile din teren legate de activități profilactice sau curative. Toate activitățile menționate la pct. 1—17 se raportează în aplicația amcmsr.gov.ro, care va fi interoperabilă cu aplicațiile medicilor de familie, alte aplicații din sistemul de sănătate și aplicații din sistemul social, în scopul realizării managementului de caz al pacienților monitorizați în colaborare.
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
- transmite lunar pana la data de 5 ale fiecarei luni la Directia de Sanatate Publica Vaslui prin posta sau e-mail machetele de raportare lunara a activitatii, referate de activitate, liste cu activitatile prioritare pentru luna in curs si luna urmatoare si completaza la zi registrele si caietele de activitate.
- respecta programul de lucru
- indeplineste orice alte sarcini delegate de conducerea institutiei.

E.3. ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU

Art.48. Principalele atribuții specifice:

- vizite la domiciliu, împreună cu personalul specializat din cadrul compartimentului;
- oferire asistență pentru persoanele vârstnice în ceea ce privește activitățile gospodărești;
- oferirea sprijinului în ceea ce ține de menaj și gospodărie: curățenia camerei și a obiectelor utilizate de persoana asistată (măturat, aspirat, spălat vase);
- suport în procurarea alimentelor de bază și a medicamentelor conform recomandărilor medicale;
- asistență pentru deplasarea în interiorul și exteriorul locuinței, mobilizare pentru prevenirea escarelor (în cazul persoanelor imobilizate);
- ajutor la transportul varstnicilor asistati in caz de nevoie , conform tehnicilor de transport specific si in concordanta cu programul zilnic de ingrijire ;

- identificarea riscurilor în locuință și intervenția/anunțarea oricărui eveniment care poate produce o situație de urgență.

E.4. ASISTENȚII PERSONALI

Art. 49. (1) Asistenții personali sunt angajați cu contract, iar numărul acestora se stabilește în funcție de cerințele existente. Statul de functii cuprinde maxim 30 de posturi.
(2) Principalele atribuții ale asistentului personal sunt:
1. Asistență personală și îngrijire:
- Oferă suport zilnic în activitățile de bază (igienă personală, îmbrăcare, alimentație);
- Ajută la mobilitatea persoanei, inclusiv la deplasarea în interior și exterior;
- Sprijină gestionarea programului zilnic, inclusiv activitățile de recreere și socializare.

2. Suport emoțional, social si comunicare:
- Furnizează sprijin emoțional și încurajare, promovând independența și încrederea în sine a persoanei asistate;
- Facilitează interacțiunea socială, stimulând participarea în activități comunitare și grupuri de suport.
- Acționează ca intermediar între persoana cu handicap și diverse instituții sau organizații, facilitând accesul la informații și servicii;
- Reprezintă interesele și nevoile persoanei cu handicap în cadrul întâlnirilor sau discuțiilor cu autoritățile competente.

3. Monitorizarea sănătății și bunăstării:
- Colaborează cu personalul medical pentru a urmări starea de sănătate a persoanei asistate, inclusiv administrarea medicamentelor și programarea vizitelor medicale;
- Evaluează și raportează eventualele schimbări în starea de sănătate sau comportament al persoanei cu handicap.

4. Planificare și organizare:
- Ajută la planificarea activităților zilnice și a programelor de reabilitare, în funcție de nevoile și preferințele persoanei asistate;
- Participă la elaborarea și actualizarea planului individual de îngrijire, colaborând cu familia și profesioniștii din domeniu.

5. Respectarea drepturilor și demnității:
- Asigură respectarea drepturilor persoanei cu handicap, promovând un tratament echitabil și demn;
- Încurajează auto-determinarea și participarea activă a persoanei în luarea deciziilor care o privesc.

(1) Asistenții personali sunt angajați cu contract, iar numărul acestora se stabilește în funcție de cerințele existente. Statul de functii cuprinde maxim 30 de posturi.
(2) Principalele atribuții ale asistentului personal sunt:
1. Asistență personală și îngrijire:
- Oferă suport zilnic în activitățile de bază (igienă personală, îmbrăcare, alimentație);
- Ajută la mobilitatea persoanei, inclusiv la deplasarea în interior și exterior;
- Sprijină gestionarea programului zilnic, inclusiv activitățile de recreere și socializare.

2. Suport emoțional, social si comunicare:
- Furnizează sprijin emoțional și încurajare, promovând independența și încrederea în sine a persoanei asistate;
- Facilitează interacțiunea socială, stimulând participarea în activități comunitare și grupuri de suport.
- Acționează ca intermediar între persoana cu handicap și diverse instituții sau organizații, facilitând accesul la informații și servicii;
- Reprezintă interesele și nevoile persoanei cu handicap în cadrul întâlnirilor sau discuțiilor cu autoritățile competente.

3. Monitorizarea sănătății și bunăstării:
- Colaborează cu personalul medical pentru a urmări starea de sănătate a persoanei asistate, inclusiv administrarea medicamentelor și programarea vizitelor medicale;
- Evaluează și raportează eventualele schimbări în starea de sănătate sau comportament al persoanei cu handicap.

4. Planificare și organizare:

- Ajută la planificarea activităților zilnice și a programelor de reabilitare, în funcție de nevoile și preferințele persoanei asistate;
- Participă la elaborarea și actualizarea planului individual de îngrijire, colaborând cu familia și profesioniștii din domeniu.

5. Respectarea drepturilor și demnității:
- Asigură respectarea drepturilor persoanei cu handicap, promovând un tratament echitabil și demn;
- Încurajează auto-determinarea și participarea activă a persoanei în luarea deciziilor care o privesc.

F. COMPARTIMENT ADMNISTRATIV-GOSPODĂRESC

Art.50 Compartimentul Administrativ este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PRIMĂRIA COMUNEI POIENEȘTI subordonat Viceprimarului comunei POIENEȘTI.

Art.51 Principalele atribuții specifice:

I. activităţile cu privire la paza comunală:

- patrularea pe timp de noapte pe străzile comunei în vederea depistării şi legitimării persoanelor suspecte ;
- participarea alaturi de organele ale poliţiei ori de cate ori este solicitat la activităţi specifice;
- asigura paza bunurilor aflate in domeniul public si privat al comunei;
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte împrejurări care sunt de natura sa producă pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unităţii si politia;
- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei POIENEȘTI;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

II. activităţile muncitorului calificat/guard:

- asigură rezolvarea problemelor ce apar la reţeaua de apă şi canalizare din comună;
- supravegherea sstemului de iluminat public şi înştiintarea viceprimarului cu privire la remederierile ce trebuiesc făcute ;
- asigurarea tăierii arborilor îmbătrâniţi care prezintă un pericol public ;
- supravegherea ridicării de către societatea specializată a gunoiului menajer;
- urmărirea curăţeniei pentru platformele de gunoi existente;

▪ urmareşte desfasurarea în bune condiţii a curaţeniei în birouri, încăperi şi spaţii aferente, întreţinerea spatiilor verzi şi a căilor de acces.

▪ face propuneri pentru investiţii şi lucrări de reparaţii privind imobilele, instalaţiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfăşurări a activităţii primariei, urmărind derularea lucrărilor şi finalizarea în teren a acestora.

▪ întocmeşte necesarul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese de schimb şi de inventar gospodaresc;

- Primeste, receptioneaza, elibereaza si tine evidenta materialelor conform normelor legale;
- Se ingrijeste de buna pastrare a materialelor aflate in gestiunea sa;
- Elibereaza bunurile din gestiune pe baza de bonuri de consum aprobate de coordonatorul instituţiei;
- Asigură ţinerea la zi a evidentei bunurilor din gestiune;
- Preda la contabilitate documentele in baza carora s-au efectuat intrari-iesiri de bunuri si materiale (facturi, receptii, bonuri de consum, bonuri de transfer)
- Tine evidenta obiectelor si inventar si mijloace fixe de mica valoare si le repartizeaza pe locuri/salariati de folosinta;

▪ asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

▪ respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei POIENEŞTI;

▪ îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

III. activitatea şoferului:

▪ respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;

▪ înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

▪ efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

▪ nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;

▪ asigură completarea foilor de parcurs pe fiecare zi şi asigură arhivarea acestora;

▪ menţine 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, licenţaşi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

▪ se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunostinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;

▪ execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

▪ se comportă civilizat în relaţiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;

▪ îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;

▪ comunică imediat primarului sau viceprimarului – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;

▪ nu are voie să transporte alte persoane fără aprobarea conducerii instituţiei;

▪ să se prezinte la verificarea medicală periodică;

▪ asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

▪ respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei POIENEŞTI;

▪ îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

G. SERVICIUL PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art.52 Serviciul pentru Situatii de Urgenta este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PRIMĂRIA COMUNEI POIENEŞTI subordonat Primarului comunei POIENEŞTI.

Art.53 Principalele atribuţii specifice:

- răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea şi de aplicarea documentelor operative (Regulamentul de organizare şi functionare a S.V.S.U., planuri de intervenţie, planuri de cooperare, harta riscurilor localităţii, Planul de analiză şi prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor şi inundaţiilor, Planul de asigurare a resurselor umane şi materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, Planul de eveacuare în situaţii de Urgenţă, Lista punctelor de evacuare);
- răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V:S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare şi propune includerea în bugetul de venituri şi cheltuieli;
- asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediul instituţiei, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciţii de alarmare, în vederea menţinerii stării de operativitate şi întocmeşte dosarul privind pregătirea personalului;
- constituie şi actualizează permanent banca de date privind sursele potenţiale de risc, resursele umane, materiale şi financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru;
- este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidenţă a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U şi de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componenţa S.V:S.U.;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgenţă voluntar;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrului operativ pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor;
- conduce intervanţia S.V.S.U. la incendii, calamităţi naturale, catastrofe şi întocmeşte rapoartările, situaţiile statistice prevăzute de lege;
- informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune în timpul situaţiei de urgenţă;
- răspunde de dotarea şi funcţionarea permanentă a aparaturii şi mijloacelor de întreţinere şi alarmare la dezastre;
- asigură logistica acţiunilor de evacuare în situaţii de urgenţă ;
- întocmeşte dosarul operativ privind organizarea intervenţiei, raportul de intervenţie, registrul cu note de anunţare şi de evidenţă a intervenţiilor;
- întocmeşte Programul de măsuri în vederea acordării asistenţei pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă la gospodăriile populaţiei;
- întocmeşte graficul controalelor la gospodăriile populaţiei;
- solicită şi centralizează informaţiile privind prevenirea, protecţia şi intervenţia la dezastre la nivelul comunei;
- ţine evidenţa mijloacelor de transport, a tehnicii de construcţii şi a altor bunuri rechiziţionabile potrivit legislaţiei în vigoare,înaintează la termen situaţiile solicitate în acest sens;
- răspunde de soluţionarea la termen a corespondenţei repartizate compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei POIENEŞTI;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

H. COMPARTIMENT CULTURĂ

Art.54. Biblioteca Comunala este o structura de Cultură, subordonată Consiliului Local al comunei POIENEŞTI.

Art.55 Principalele atribuţii specifice:

- asigură gestionarea fondului de carte existent în biblioteca comunală;
- răspunde de înregistrarea cărţilor, prelucrarea şi distribuirea lor cititorilor din comună;
- ţine evidenţa cărţilor distribuite şi răspunde de recuperarea lor de la cititori;
- răspunde de gestionarea cărţilor aflate în biblioteca comunală;
- se preocupă de atragerea de noi fonduri de carte pentru biblioteca comunală;
- constituirea şi dezvoltarea colecţiilor aflate în patrimoniu;
- catalogarea documentelor achiziţionate;
- clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;
- cotarea documentelor;
- organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- organizarea documentelor de bibliotecă şi conservarea acestora;
- gestionează casarea cărţilor cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum şi alte servicii de bibliotecă.
- pregateşte toate evenimentele culturale de la nivelul comunei şi gestionează toată activitatea culturală (datorită lipsei directorului de camin cultural);
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei POIENEŞTI;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

I. COMPARTIMENT ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 56. Compartimentul Învăţământ este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PRIMĂRIA COMUNEI POIENEŞTI subordonat primarului comunei POIENEŞTI.

I.Sofer microbuz şcolar

Art.57. Principalele atribuţii specifice:

- Deserveşte microbuzul şcolar

-asigurea transportului elevilor de la domiciliu către unităţile şcolare, iar la terminarea cursurilor de la unitaţile şcolare către domiciliu

-asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;

-atât la plecarea în cursă cât şi la sosire, verifică starea tehnică a microbuzului. Nu va pleca în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli – anunţă şeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.

-asigurarea unei stări tehnice a microbuzului corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;

-asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operaţiunilor de transport rutier;

-pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

- pune la dispoziţia organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul şi modalitatea de efectuare a operaţiunilor de transport rutier, precum şi a oricăror alte documente sau evidenţe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier

- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs completată corespunzător.

-evidenţa documentelor de transport;

-întocmirea rapoartelor cu privire la accidentele, incidentele sau infracţiunile constatate în timpul operaţiunilor de transport rutier;

- nu va conduce microbuzulobosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;

- pe perioada vacanţei îndeplineşte alte atribuţii date prin dispoziţia primarului

-prezintă la cererea organelor de control actele micobuzului şi ale şoferului;

-se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunostinţelor profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;

-respectă traseul cu staţiile de îmbarcare si debarcare ale elevilor si orele de îmbarcare-debarcare, care vor fi consemnate în mod obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus şi întors);

-se asigură permanent că numărul de elevi transportaţi într-o cursă nu depăşeşte numărul locurilor;

-nu transportă simultan cu transportul elevilor şi alte persoane, care nu sunt angajaţi ai unităţii de învăţământ si/sau parinti;

-transportul de elevi şi cadre didactice la activităţi educative şcolare şi extrascolare se supune regulilor transportului la activităţile prevăzute în programul/orarul şcolar.

-se comportă civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, conducerea unităţii de învăţământ şi organele de control;

-se asigură permanent că are ţinută decentă si corespunzătoare unui conducător auto;

-respectă disiplina muncii şi realizează corect sarcinile de serviciu stabilite de conducerea institutiei publice

J. CABINET PRIMAR

Art. 58 (1) Cabinetul Primarului este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Poieneşti, direct subordonat Primarului şi care are în componenţă un post contractual de execuţie şi anume consilier personal IA, al Primarului.

(2) Principalele atribuţii ale consilierului Primarului sunt:

- Reprezentare instituţională: Reprezintă Primarul comunei în relaţiile cu cetăţenii, administraţia centrală şi locală, instituţiile şi organizaţiile din ţară şi străinătate, conform competenţelor stabilite de Primar.
- Coordonare interdepartamentală: Facilitează colaborarea între compartimentele Primăriei, precum şi între acestea şi alte autorităţi şi instituţii publice, regii autonome şi organizaţii culturale.
- Gestionarea corespondenţei: Înregistrează, repartizează şi monitorizează soluţionarea corespondenţei adresate Primarului din partea cetăţenilor şi instituţiilor naţionale, precum Preşedinţia, Guvernul şi alte autorităţi.
- Supravegherea termenelor: Monitorizează respectarea termenelor pentru soluţionarea documentelor de către compartimentele Primăriei.
- Colaborare instituţională: Colaborează activ cu toate compartimentele Primăriei, serviciile publice, instituţiile şi autorităţile publice centrale şi locale, inclusiv cu Preşedinţia, Guvernul României şi Instituţia Prefectului Judeţului Vaslui.
- Furnizare date şi informaţii: Oferă Primarului date şi informaţii esenţiale pentru adoptarea deciziilor care sprijină realizarea obiectivelor instituţionale.
- Planificarea agendei Primarului: Întocmeşte şi actualizează agenda de lucru a Primarului.
- Actualizarea bazei de date de contact: Menţine o bază de date actualizată cu contactele din toate compartimentele structurii organizatorice ale Primăriei.
- Redactare documente: Elaborează note, referate, sinteze şi răspunsuri pentru diverse instituţii, ministere şi Guvern, la solicitarea Primarului.
- Atribuţii suplimentare: Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredinţate de Primar, conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLU VII: DISPOZIŢII FINALE

ART. 59. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului local al Comunei POIENEŞTI.

ART. 60. (1) Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a lua la cunoştinţă şi de a respecta prezentul regulament.

(2) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, aducerea la cunoştinţă se va face de către Secretarul general al Comunei POIENEŞTI.

(3) Prevederile prezentului Regulament se modifică, completează şi actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislaţiei în vigoare, la data când intervin modificări.