

JUDETUL ARGES.
COMUNA POIENARII DE ARGES.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al aparatului de specialitate al primarului comunei Poienarii de Arges.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1 (1) Comuna Poienarii de Arges, este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

(2) Administrația publică a comunei Poienarii de Arges se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Poienarii de Arges, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Poienarii de Arges, ca autoritate executivă, alese conform legii.

(4) Primăria comunei Poienarii de Arges este o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului. Misiunea acesteia este asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și oferirea unor servicii publice locale de calitate, realizate în condiții de eficiență, într-un mod echitabil, transparent și legal.

(5) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(6) Primarul coordonează funcționarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art. 2 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. În compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 3 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de structuri funcționale: compartimente.

Art. 4 Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică funcțională ale cărei atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

Art. 5 Compartimentele colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri,

timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhici superiori.

Art. 6 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

Art. 7 În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statutul de funcționar public sau personal contractual.

1.1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8 Organigrama se aprobă de către Consiliul local, la propunerea primarului, de regulă la începutul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

Art. 9 Organigrama este structurată pe module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează:

9.1 Primarul are în subordine directă pe viceprimarul și secretarul general al comunei și Consiliul local Poienarii de Argeș.

9.2 Viceprimarul coordonează, îndrumă și controlează structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 152 alin.(1) din OUG nr. 57/2019.

9.3 Secretarul general coordonează, îndrumă și controlează structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

Secretarul general al unității administrativ teritoriale îndeplinește și atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative primarului delegate de acesta prin dispoziție, conform art. 157 alin(1) din OUG nr. 57/2019.

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ - teritoriale și aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Secretarul are în subordine directă următoarele structuri:

Compartimentul asistență socială;

Compartimentul agricol.

Art.10 Organigrama este însoțită de statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienarii de Argeș, instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.11 Modificarea/actualizarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului local, pe baza actelor normative în vigoare, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 12 Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în

vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.13 Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, șefii de compartimente repartizează sarcinile de serviciu salariaților din subordine, prin întocmirea fișelor de post pentru fiecare dintre aceștia.

Art. 14 Potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 art. 391 alin.(3) și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, art. XVI alin.(2) autoritățile și instituțiile publice din administrația publică locală și centrală au obligația de a face modificările corespunzătoare în structura organizatorică și în statele de funcții, de a stabili numărul maxim de funcții publice cu respectarea următoarelor cerințe:

a) Pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție,

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție,

Prevederile art. 391 alin.(1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, precizează că numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

1.2 NUMĂRUL MAXIM DE POSTURI AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

Numărul maxim de posturi al unității administrativ teritoriale stabilit conform Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare este calculat potrivit adresei cu privire la stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2021, emisă de Instituția Prefectului – județului Argeș cu nr. 11920/09.04.2021, înregistrată la Primăria comunei Poienarii de Argeș, sub nr. 734/13.04.2021.

Numărul maxim de posturi pentru anul 2021 a fost stabilit astfel: 15 de posturi potrivit punctului 1 din anexa la OUG nr. 63/2010.

Structura organizatorică, organigrama și statul de funcții se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului local.

Aparatul de specialitate al primarului comunei Poienarii de Argeș este organizat în următoarea structură:

- Compartiment resurse umane
- Compartiment financiar contabil

- Compartiment agricol.
- Compartiment asistență socială.
- Compartiment cultură.
- Serviciul public.
- S.V.S.U

1.3 INSTITUȚIILE ȘI SERVICIILE PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

Consiliile locale pot înființa și organiza instituții și servicii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face de către conducătorii acestora, în condițiile legii.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate n funcție, în condițiile legii.

Subordonat Consiliului local al comunei Poienarii de Argeș funcționează următoarele instituții și servicii publice locale:

- Biblioteca, instituție publică de cultură, fără personalitate juridică,
- Cămin cultural, instituție publică cu personalitate juridică.

CAPITOLUL II. BAZA LEGALA A CONSTITUIRII ȘI FUNCȚIONĂRII INSTITUȚIEI

Art. 1 Primaria Comunei Poienarii de Argeș, este organizata si functioneaza potrivit prevederilor **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al Comunei Poienarii de Argeș, privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local. Primăria comunei Poienarii de Argeș, are o activitate de interes public, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria Comunei Poienarii de Argeș**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui româniei, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Poienarii de Argeș, sat Poienari, județul Argeș

Art. 3 Conform OUG nr. 57/2019 , privind Codul administrativ, unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu și hotărăsc în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale. Autoritățile publice locale sunt – Primarul – ca autoritate executivă și Consiliul local – ca autoritate deliberativă.

CAPITOLUL III OBIECTUL DE ACTIVITATE AL PRIMĂRIEI

Primăria comunei Poienarii de Argeș, are ca obiect de activitate furnizarea bunurilor și serviciilor publice, având ca scopuri principale:

- satisfacerea intereselor colectivităților locale;
- soluționarea și gestionarea, în numele și interesul colectivității locale, treburile publice,
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicarea legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului.
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- asigurarea aducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local.,
- întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și supunerea spre aprobare Consiliului Local,
- exercitarea funcției de ordonator de credite bugetare,
- verificarea din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunicarea de îndată Consiliului Local cele constatate,
- propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate,
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității locale aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu legea nr. 215/2001, OUG nr. 57/2019 și alte prevederi legislative în vigoare.

Primăria comunei Poienarii de Argeș este o structură funcțională, cu activitate permanentă constituită din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului.

3.1 Atribuțiile Primarului comunei Poienarii de Argeș.

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Atribuțiile primarului conform art. 155, 156, 157 din OUG nr. 57/2019.

(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, după caz.

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.

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.

(1) Mandatul primarului încetează, de drept, în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- j) deces.

(2) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) și h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

(3) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(4) În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(5) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d)-f) și i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(7) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.

(8) Referatul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului.

(9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(10) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

(11) Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (10)

Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La prima ședință a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal și devin aplicabile dispozițiile art. 160 alin. (2), (7) și (8).

Încetarea mandatului în urma referendumului

(1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art. 144 și 145, care se aplică în mod corespunzător.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, orașului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

(3) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătură olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei, orașului sau municipiului.

3.2 Atribuțiile viceprimarului comunei Poienarii de Argeș.

Potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Viceprimarul exercită, prin delegare de competență unele din atribuțiile care revin primarului, stabilite prin dispoziție.

3.3 Atribuțiile secretarului general al comunei Poienarii de Argeș.

Secretarul general coordonează, îndrumă și controlează structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către primar.

Secretarul general are în subordine directă, conform organigramei următoarele compartimente:

- Compartiment agricol.
- Compartiment asistență socială

Atribuții specifice:

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește următoarele atribuții, conform art. 243 din OUG nr. 57/2019:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Conform dispoziției nr.32 din 30.05.2018, îndeplinește atribuții cuprinse în Regulamentul nr.679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal .

(8) Îndeplinește alte atribuții și alte sarcini date prin dispoziția primarului, în limita prevederilor legale, respectiv este desemnat administrator al sistemului informatic securizat Patrim Ven.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

4.2 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

PERSOANA RESPONSABILĂ CU GESTIONAREA RESURSELOR UMANE – ATRIBUȚII:

- realizează înscrierile în registrul general de evidență a salariaților;
- întocmește evidența concediilor, vechimi în muncă;
- întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
- ține evidența dosarelor personale ale angajaților contractuali și ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- întocmește organigrama și statele de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei și al unităților subordonate;
- în problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
- organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
- realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz
- ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
- elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice;

- organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- întocmește datele și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;
- Întocmirea/actualizarea organigramei și a statelor de funcții;
- Întocmirea fișelor de post ale angajaților din subordine;
- Întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu conducătorii structurilor;
- Întocmirea Planului de perfecționare profesională a personalului contractual în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a personalului contractual cu conducătorii structurilor;
- Întocmirea Raportului anual privind gradul de realizare a planului anual de pregătire profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Stabilirea salariului de bază brut al salariaților;
- Evidența concediilor de odihnă, medicale și ale concediilor fără plată (pentru nevoi personale);
- Înființarea, completarea și transmiterea online a Registrului general de evidență al salariaților prin programul informatic REVISAL, la ITM;
- Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile subordonate Consiliului local;
- Elaborarea și actualizarea procedurilor specifice gestiunii resurselor umane conform prevederilor OMFP nr.400/2016 actualizat, pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Completarea Registrului de evidență a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, transmiterea declarațiilor de avere și de interese pentru aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual care implementează proiecte finanțate din fonduri externe și bugetare, la ANI;
- Transmiterea datelor, informațiilor și actelor pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, după obținerea parolei;
- Transmiterea datelor solicitate de instituțiile cu care entitatea are relații de subordonare sau coordonare, pe baza formatelor de raportări prestabilite;
- Întocmirea răspunsurilor la cererile și sesizările adresate serviciului și transmiterea acestora în termenele legale;
- Întocmirea referatelor de specialitate și colaborarea cu Secretarul UAT în vederea elaborării actelor administrative privind: încheierea, transferarea, delegarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu / contractelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate, instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local.
- Eliberarea în condițiile legii a adeverințelor și copiilor după actele aflate în dosarele profesionale/personale ale salariaților pentru medicul de familie, spital, instituții bancare, instituții de învățământ, serviciul de asistență socială,

judecătorii, etc;

- Aplicarea prevederilor legii specifice activității de resurse umane și salarizare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor emise de Consiliul Local precum și a dispozițiilor primarului comunei Poienarii de Argeș.

- Soluționarea, în termen, a corespondenței;

- Gestionarea și arhivarea documentelor în condiții de siguranță asigurându-se confidențialitatea acestora;

- Oferirea informațiilor necesare corect, în conformitate cu solicitările personalului, instituțiilor bancare, etc.

- elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile considerate procedurabile;

- identifică riscurile specifice activităților desfășurate;

- elaborarea registrului riscului la domeniul resurse umane.

4.3 COMPARTIMENT CONTABILITATE

ATRIBUȚII:

- Înregistrează în evidența contabilă pe capitole și articole bugetare cheltuielile aferente conturilor instituției.

- Întocmește contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;

- Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază lunar;

- Ține evidența contabilă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- Întocmește notele contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor;

- Urmărește din punct de vedere financiar contabil contractele încheiate de Comisia de Achiziții Publice din cadrul Primăriei;

- Întocmește situațiile cerute de instituțiile față de care suntem subordonați

- Efectuează plăți prin OP și CEC

- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;

- Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;

- Urmărește efectuarea plăților în limitele bugetare aprobate;

- Întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte phare;

- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărire comunală;

- Efectuează controlul financiar preventiv pentru avizarea la plată a tuturor documentelor;

- Lunar întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie, școli și grădinițe, situație pe care o predă la Trezoreriei Curtea de Argeș.

- Trimestrial evidențiază și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza bilanțului contabil;

- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;

- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de

Primăria comunei Poienarii de Argeș.

- prezintă la cerere informări privind realizarea veniturilor bugetului local precum și aspectele constatate;

- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;

- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru acești contribuabili;

- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile .

- Intocmeste bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;

- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;

- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;

- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;

- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.

- Intocmeste situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Poienarii de Argeș, și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;

- Intocmirea contului de execuție al bugetului local pe venituri;

- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local pe venituri;

- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne pe venituri;

- Completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale pe venituri.

- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pe partea de venituri.

Inchiderea exercitiului financiar;

- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;

- Evidența furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;

- Evidența garanțiilor aferente furnizorilor urmăriti și conturile contabile corespondente;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale.

- Intocmeste lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare.

- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;

- Determinarea gradului de îndatorare al comunei Poienarii de Argeș.

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.
- Urmărește activitatea financiar - contabilă la unitățile din subordinea Primăriei Poienarii de Argeș.
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind executia bugetară.
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidentierea stării economice și sociale a comunei.
- Intocmește proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului,
- Intocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie,
- Intocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții,
- Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole,
- Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate,
- Intocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetară și le transmite la Direcția Gen. a Finanțelor Publice,
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei,
- Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar
- Primește și înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate.
- Organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă,
- Verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate,
- Ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli,
- Efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate în baza bugetelor de venituri și cheltuieli,
- Intocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,
- Intocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare,
- Intocmește rapoarte și statistici,
- Centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare.
- Îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

urmărește operațiunile de impunere și încasare a veniturilor bugetului local

și a celor extrabugetare, inclusiv a acțiunilor aferente în instanță.

asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;

întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;

propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;

soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;

transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;

efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

- verifica preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;

asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;

îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;

aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;

verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;

cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;

cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;

transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;

efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;

îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.

urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;

verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;

răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității

desfășurate;

asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;

înființează popririi pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;

întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;

întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;

întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;

dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;

întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;

verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;

soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;

elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;

colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;

soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;

asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

asigură păstrarea și arhivarea documentelor;

îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.

urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;

asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;

îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

- Efectuarea de analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea, încasarea, urmărirea și executarea silită a impozitelor și taxelor locale;

- Primește și verifică legalitatea titlurilor executorii și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice transmise spre urmărirea și executare silită și ia măsurile ce se impun;

- Propune debitarea în evidențele fiscale a titlurilor executorii care îndeplinesc condițiile legale;

- Analizează cererile de activare/dezactivare a scutirilor și a facilităților acordate persoanelor fizice conform cerințelor legale și asigură înscrierea, modificarea și actualizarea datelor prin operatorul în sistemul informatic al programului de impozite și taxe.

- Elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;

- Prezintă la cerere informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate.

- PATRIMVEN

- DRPCIV;

PERSOANA RESPONSABILĂ CU CASIERIA – ATRIBUȚII :

- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.

- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din registrul de casă cu cel faptic existent în casierie;

- Intocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți la vânzarea cu plată pe loc, conform facturilor întocmite.

- Încasează sumele de bani de la clienți, prin numerare faptică, în prezența acestora.

- Încasează impozitele și taxele locale de la contribuabilii persoanele fizice și juridice,

- Urmărește încasarea majorărilor, debitelor restante, amenzilor, oricăror rămășițe de încasat;

- Intocmește zilnic registrul de casă și borderoul desfășurător al încasărilor și îl predă responsabililor cu atribuții în domeniul ținerii evidenței contabile la cheltuieli și evidenței contabile la venituri.

- La fiecare 5 zile depune încasările la Trezorerie;

- Se deplasează la Trezorerie pentru a ridica numerar pentru plata salariilor și alte sume de bani și face plata acestora;

- Primește de la predatori și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe

baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor.

- Ridică de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.

- Raspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității.

- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.

- Ține evidența cecurilor predate la banca în Registrul intern de evidența a cecurilor de încasat, pe care îl predă la Serviciul Financiar la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de banca).

- Raspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.

- Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef

- Exerciță controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și efectuează registrul de casă zilnic;

- Acordă asistență de specialitate contribuabililor pe linie de impozite și taxe locale;

- Răspunde de exactitatea datelor din documentele întocmite;

- Verifică încasările din calculator și cele din chitanțier cu depunerea încasărilor – a foilor de vărsământ;

- Întocmește lunar bonuri de consum a combustibililor.

- Întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei ;

- Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile ;

- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

- Respectă condițiile conducerii în ceea ce privește condițiile de livrare.

- Raspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.

- Respectă cu strictețe procedurile de lucru.

- Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al unității, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității.

- Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei și respectă etica profesională;

- Se desemnează utilizator al sistemului informatic securizat Patrim Ven.

- încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local

- întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate ;

- deschide evidența pentru încasarea impozitelor și taxelor locale extrase de rol ;

- instiintează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

- înmânează contribuabililor înştiinţările de plată a impozitelor şi taxelor ;
- întocmeşte registrul de rol pentru impozite şi taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte ;
- Urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor datorate de contribuabili pentru sectorul repartizat ;
- Întocmeşte documentele justificative ale operaţiunilor patrimoniale ;
- Preia şi înregistrează declaraţiile de impunere depuse de contribuabili ;
- Trimite înştiinţări persoanelor cu debit faţă de bugetul local ;
- Răspunde de integritatea numerarului chitanţierelor şi a altor documente cu regim special ce îi sunt încredinţate ;
- Semnează de primirea corespondenţei conform rezoluţiei date de primar şi asigură rezolvarea ei în timp util
- Pastrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor, întocmeşte situaţiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deţine şi le prezintă primarului.
- Primeşte înştiinţări de plată, titluri executorii, somaţii şi se deplasează în teren.
- Furnizează informaţii privind debitorii care pot fi executaţi silit.
- efectuează informări în legătură cu 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea primăriei privind impozitele şi taxele locale.
- răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal în condiţiile legii;
- răspunde pentru faptele şi acţiunile care prejudiciază moral şi material atât contribuabilul cât şi instituţia;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate.
- urmăreşte lunar încasarile realizate;
- asigură colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor şi a altor contribuţii datorate bugetului;
- asigură colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor şi a altor contribuţii datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice în temeiul unui titlu executoriu;
- asigură furnizarea actelor de executare silită către contribuabili;
- asigură furnizarea înştiinţărilor de plată către contribuabili în vederea achitării obligaţiilor bugetare de către aceştia;
- activează pe teren în vederea colectării obligaţiilor bugetare;
- participă la determinarea stării de fapt fiscale a contribuabilului prin furnizarea informaţiilor obţinute pe teren către serviciile de constatare.
- 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;
- comunica procesul verbal de înştiinţare de plată al contribuabililor cu

privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriiile fiscal aferente acestuia;

- înștiințează contribuabilul cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

- Întocmește și înaintează lista cu debitori persoanei responsabile cu procedura de executare silită.

PERSOANA RESPONSABILĂ CU GESTIONAREA MODULULUI TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE-TRIBUȚII :

- Gestionarea modulului ARA, respectiv GOTAX – Impozite și taxe locale, respectiv:

- modul evidență persoane fizice
- modul evidență persoane juridice
- modul de evidență roluri persoane fizice;
- modul de evidență roluri persoane juridice;
- modul evidență încasări persoane fizice;
- modul evidență încasări persoane juridice;
- administrare borderouri persoane fizice și persoane juridice;
- administrare rămășițe persoane fizice și juridice;
- administrare suprasolviri persoane fizice și juridice;
- administrare date generale;
- lista rapoarte.

Întocmește în mod regulat și în conformitate cu legislația în vigoare următoarele documente: înștiințări de plată – roluri multiple, notificare de plată, somație – roluri multiple, extras de rol, extras de rol – detaliat pe creanță, extras de rol – detaliat pe rol, extras de rol – simulare onificație, situație solduri, borderou încasări alte taxe, centralizator încasări pe conturi persoane, matricole terenuri și clădiri- persoane fizice și juridice, matricole mijloace de transport – persoane fizice și juridice, lista matricole alte taxe, listă amenzi debitate, matricolă rețrânsă, lista toate matricolele debitate, statistica auto pe tipuri de mijloace de transport, listele beneficiarilor de reducere sau scutire de la plata impozitului, listele persoanelor care nu mai beneficiază de reducere/scutire la plata impozitului, centralizator rămășițe, lista nominală rămășițe, centralizator suprasolviri, lista nominală suprasolviri, decizie de impunere clădiri – persoane fizice și juridice, decizie de impunere teren-persoane fizice și juridice, decizie impunere auto – persoane fizice și juridice, decizie impunere auto mai mari de 12 tone, proces-verbal de scoatere din evidență, centralizator borderouri manuale, centralizator borderouri de compensare, borderou de debite amenzi, borderou debite-scăderi, listă bonificații, borderou restituire individual, lista bunuri declarate, lista bunuri impuse, lista bunuri scoase din evidență, evidență acte executare emise, evidență acte administrative emise, certificat de atestare fiscală, evidența certificate de atestare fiscală, precum și alte situații solicitate.

- Ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ teritoriale, indiferent de forma de proprietate ;

- Predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură pe dovezile de predare-primire ;

- Preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoanele fizice și juridice ;
- Ține evidența înlesnirilor la plată, acordate contribuabililor, emite borderouri de debite pentru persoanele fizice având la baza referatul aprobat de primar ;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
- operează zilnic încasările pe baza chitanțelor în programul informatic de impozite și taxe;
- Emite înștiințări de plată, somatii și titluri executorii către contribuabili;
- efectuează operațiuni de debitare și scaderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere în programul informatic de impozite și taxe;
- deschide evidența pentru încasarea impozitelor și taxelor locale conform extraselor de rol;
- Efectuează modificări/actualizări cu privire la cuantumul taxei în condițiile în care aceasta a survenit, pe baza documentelor legale și a hotărârii consiliului local cu privire la aceasta;
- întocmește referatele de restituire în condițiile legii pe care le prezintă compartimentului financiar-contabil în vederea restituirii acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operații;
- verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâre a consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
- înregistrează în evidența pe platitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- răspunde pentru faptele și acțiunile care prejudiciază moral și material atât contribuabilul cât și instituția;
- colaborează cu Registrul Agricol, Cadastrul imobiliar precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate.
- asigură introducerea, verificarea și actualizarea în programul informatic privind impozitele și taxele locale, a normelor legale care să asigure calculul corect al debitelor datorate de contribuabili persoane fizice și juridice;
- Operare rectificări, scutiri și facilitate fiscale conform normelor legale;
- asigură și răspunde de exactitatea datelor introduse în programul informatic.
- întocmește răspunsuri la solicitările contribuabililor și instituțiilor, după caz;
- ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrative

teritoriale, indiferent de forma de proprietate;

- Preda agentilor fiscali instiintarile de plata si procesele verbale de impunere dupa ce au fost efectuate operatiuni de debitare in registrul de rol unic si in registrul de evidenta a veniturilor, pentru inmanarea acestora contribuabililor, sub semnatura pe dovezile de predare-primire;

- preia , detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit-incasari, impozitelor pe teren si cladiri pt persoane fizice si juridice;

- tine evidenta inlesnirilor la plata acordate contribuabililor, emite borderouri de debite pentru persoane fizice avand la baza referatul aprobat de primar;

- informeaza primarul si contabilul despre contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate a acestora;

- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;

- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

- Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante.

4.5 ACHIZIȚII PUBLICE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE ATRIBUȚII:

Întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată:

Identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;

Stabilirea necesarului de investiții, bunuri materiale și servicii pentru anul bugetar;

Întocmirea la timpul oportun al Programului Anual de Achiziții Publice;

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin Achiziție directă:

Studiu de piață și stabilirea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico – economic;

Achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor;

Întocmirea proceselor verbale de recepție;

avizarea facturilor în vederea efectuării plăților;

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura de atribuire - Cerere de ofertă;

- întocmirea fișei de date a achiziției;

- întocmirea caietului de sarcini;

- publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire

în SEAP;

- constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;

- primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;

- deschiderea ofertelor și analiza acestora;

- întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;

- înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;

- semnarea contractului de achiziție publică;

- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- recepția cantitativ – valorică a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;

Achiziții de produse, servicii sau lucrări prin procedura de atribuire - Licitatie deschisă:

- întocmirea fișei de date a achiziției;
- întocmirea caietului de sarcini;
- publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire

în SEAP;

- constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;

- primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;

- deschiderea ofertelor și analiza acestora;
- întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
- înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
- semnarea contractului de achiziție publică;
- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- recepția cantitativ – valorică a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura - Negociere cu publicare anunț de participare:

- întocmirea fișei de date a achiziției;
- întocmirea caietului de sarcini;
- publicarea anunțului de participare la negociere sau transmitere invitații - după caz;
- constituirea comisiei de negociere;
- primirea ofertelor;
- stabilirea rezultatului procedurii;
- comunicarea rezultatului procedurii;
- semnarea contractului de achiziție publică;
- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- avizarea facturilor în vederea efectuării plăților.

Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local.

Susținerea referatelor de specialitate la comisiile de specialitate ale consiliului local și în consiliul local.

Stabilirea calendarului de aplicare a procedurii, urmărirea procesului de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție publică;

Asigurarea arhivării, păstrării documentelor;

Asigurarea confidențialității datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu legea;

Respectarea sarcinilor ce trebuie îndeplinite în cadrul UIP în calitate de expert informare/promovare.

b) Investiții și lucrări publice:

Elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice de natura investițiilor;

Asigurarea etapelor de promovare a investiției;

Asigurarea, prin proiectant autorizat, a documentațiilor tehnico-economice (fazele: studii de fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii tehnice de execuție) pentru lucrările de investiții;

Urmărirea derulării investiției: execuția lucrărilor și serviciilor contractate în ceea ce privește respectarea termenelor contractuale;

Centralizarea datelor și întocmirea raportărilor solicitate de către Primar, Direcția de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Prefectura, Consiliul Județean în domeniul investițiilor.

Programe, proiecte:

Identifică probleme, nevoi, interese ce apar în comunitatea locală;

Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală, lansate de instituțiile și organisme naționale, europene și internaționale;

Identifică acțiuni ce trebuie întreprinse pentru rezolvarea problemelor;

Adaptează și urmărește obiectivele stabilite prin "Strategia de dezvoltare locală a comunei Poienarii de Argeș.";

Inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare și accesare a programelor cu finanțare nerambursabilă în diferite domenii

(modernizarea și dezvoltarea infrastructurii locale, sănătate și asistență socială, educație și cultură, mediu, cadru natural, surse alternative de energie, informatizarea serviciilor, etc.);

Solicită datele inițiale necesare elaborării programelor/proiectelor de la serviciile/birourile/compartimentele primăriei;

Stabilește legături cu factori interesați ca parteneri în derularea unor proiecte: agenții, asociații neguvernamentale, instituții, fundații, alte administrații publice locale și județene, ministere;

Stabilește legături cu elaboratori de proiecte de finanțare;

Întocmește propuneri de proiecte de finanțare;

Furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare;

Elaborează planul de informare publică a proiectului; coordonează campaniile publicitare ale proiectului; informează opinia publică și potențialii beneficiari ai proiectului cu privire la posibilitățile și oportunitățile oferite de proiect;

Urmărește efectele aplicării proiectelor de finanțare, modul de realizare al obiectivelor și scopurilor propuse;

Soluționează în termen corespondența din domeniile de activitate;

Realizează o evidență a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul primăriei comunei Poienarii de Argeș.

Elaborează și prezintă rapoarte și informări privind proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate de către autoritatea locală;

Crearea și actualizarea continuă a unei baze de date cu informații despre finanțatori (nume, adresa, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate);

Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local privind implementarea

proiectelor;

Păstrarea secretului de serviciu, precum și secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

PERSOANA RESPONSABILĂ CU ARHIVA – ATRIBUȚII:

- Întocmește pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale;
- Preia periodic de la compartimentele din instituție, documentele ce trebuie păstrate în arhivă;
- Întocmește registrele de evidență curentă (pentru fiecare spațiu de arhivă în parte);
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire
- Asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora
- Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale sau după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor
- La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele arhivate cu caracter public
- Asigură aplicarea unitară a legislației în vigoare și urmărește modificările legislative care survin;

PERSOANA RESPONSABILĂ CU STAREA CIVILĂ – ATRIBUȚII:

- înregistrează actele de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificatele de stare civilă în urma acestor înregistrări.
- întocmește și operează mențiunile la acte întocmite, precum și cele primite de la alte localități și trimite comunicări pentru operarea în exemplarul II la Consiliul Județean Argeș.
- execută și păstrează operațiunile în registrul intrare-iesire al stării civile de care rapunde.
- ține evidența tuturor datelor și actelor de stare civilă și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite duplicate, copii sau extrase de pe acestea.
- comunică organelor abilitate orice modificare intervenită în actele de stare civilă aflate în păstrare la Primăria Poienarii de Argeș prin completarea de mențiuni.
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și le

comunica Consiliului Județean Argeș –Direcția Statistică .

- întocmeste dosarele de transcriere ale actelor de naștere , casatorie si deces .
- întocmeste situația centralizatoare a decedaților si a cartilor de identitate ale acestora.
- operează în registrele de casatorie hotărârile de divorț ramase definitive si irevocabile comunicate de către instanțele judecătorești.
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă si trece seria fiecărui duplicat în registrul de certificate .
- completează , eliberează si actualizează livretele de familie si tine evidența acestora , fiecare livret fiind trecut în registrul de livrete de familie .
- completează toate actele de casatorie, pregătește si oficiază casatoriile.
- eliberează anexa 24 pentru deschiderea procedurii succesorale .
- Întocmeste rectificările pe marginea actelor de stare civilă în baza cereilor persoanelor ale caror acte din eroare au fost înregistrate greșit cu avizul DPJEP Argeș.
- elaborează procedurile de lucru pentru activitățile considerate procedurabile;
- identifică riscurile specifice activităților desfășurate;
- elaborarea registrului riscului la domeniul „stare civilă”

PERSOANA RESPONSABILĂ CU REGISTRUL AGRICOL – ATRIBUȚII:

- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si înaintarea lor spre validare.
- Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Completează planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului si prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- Întocmeste procese-verbale de punere în posesie;
- Identifică, măsoară terenurile si pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Colaborează cu alte servicii la identificarea si măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
- Ia în evidență si comunică instituțiilor si serviciilor Dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza comunei;
- Întocmeste liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării lucrărilor de către Prefectura participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

- Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
- Elibereaza certificatele de producator agricol si biletele de proprietate a animalelor;
- Elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale;
- Elibereaza adeverinte din registrul agricol;
- Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de

animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;

- Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

- In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, seful serviciului activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;

- Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;

- Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;

- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;

- Tine evidenta contractelor de arenda si le inregistreaza;

- Colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria;

- Intocmeste certificate de nomenclatura stradala;

- Completeaza sub indrumarea secretarului Primariei registrul agricol pe baza prevederilor Legii 68/1991 privind registrul agricol si normele tehnice date in aplicarea acesteia , la datele si perioadele stabilite si raspunde pentru corectitudinea lor.

- Intocmeste referate la cererile cetatenilor cu datele ce rezulta din registrul agricol

- Intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor , cu respectarea prevederilor legale adeverirea proprietatii animalelor, efectueaza in registrul agricol de evidenta operatiunile de transcriere a dreptului de proprietate asupra animalului in caz de vanzare-cumparare sau contractare cu unitatile de stat.

- Intocmeste procese verbale la cererile adresate pentru registrul agricol, in timp util , in vederea eliberarii carnetelor de producator .

- Intocmeste certificatele de producator agricol pe baza datelor din registrul agricol comunal si tine evidenta eliberarii acestora.

- Efectueaza cu aprobarea secretarului primariei operatiunile in registrul agricol si cadastral, deschide partide noi , completari , adaugiri, modificari de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate.

- Raspunde si efectueaza toate inscrisurile in registrul agricol din actele intocmite in baza Legii 18/1991 republicata , Legii 1/2000 (proces verbale de punere in posesie, titluri de proprietate , acte partaj, vanzari-cumparari, donatii,

schimburi terenuri, contracte arenda terenuri).

- Asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor emise de primarul comunei privind funcționarea registrului agricol,

- întocmeste fisele de punere în posesie;

- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

- delimitează exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al comunei;

- urmărește modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

- elaborează procedurile de lucru pentru activitățile considerate procedurabile;

- identifică riscurile specifice activităților desfășurate;

- elaborarea registrului riscului la domeniul registrul agricol

4.8 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ATRIBUȚII:

- întocmirea dosarelor beneficiarilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare,

- întocmirea statelor de plată pentru acordarea subvenției de căldură în sezonul rece, pentru beneficiarii de ajutor social,

- primirea cererilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei (Legea nr. 227/2010), respectiv verificarea existenței actelor necesare și întocmirea dispozițiilor de acordare/suspendare/reluare sau încetare, transmite situațiile necesare către AJPIȘ Argeș,

- primirea cererilor de acordare a tichetelor de grădiniță (Legea nr. 248/2015), respectiv verificarea existenței actelor necesare și întocmirea dispozițiilor de acordare sau respingere, transmiterea situațiilor necesare către AJPIȘ Argeș și acordarea tichetelor către beneficiari,

- primirea și înregistrarea cererilor pentru stabilirea alocației de stat pentru copii și a actelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea acestui drept, conform legii nr. 61/1993,

- primirea, înregistrarea și transmiterea către AJPIȘ Argeș a cererilor de acordare a indemnizațiilor de creștere copil, conform OUG nr. 111/2010;

- acordarea de asistență socială persoanelor vârstnice persoanelor vârstnice conform legii nr. 17/2000

PERSOANA RESPONSABILĂ CU URBANISMUL – ATRIBUȚII:

- Asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);

- Verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și

servituțiile terenului (în cazul în care există);

- Supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului Local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;

- Pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;

- Asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;

- Verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărirea respectării prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991 și Legea nr.125/1996;

- Verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;

- Depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;

- Verificarea amplasării construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate;

- Colaborarea cu compartimentele și birourile instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;

- Întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;

- Întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate inspectorilor de zonă, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;

- Verificare stadiu fizic al construcțiilor autorizate și întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxelor la autorizația de construire;

- Calcularea taxei de regularizare a autorizației de construire;

- Participarea la recepția lucrărilor autorizate;

- Întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- Înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);

- Ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;

- Întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la

construcțiile finalizate și înaintarea ei către Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;

- Întocmirea situațiilor statistice ale lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Argeș, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Argeș;

- Întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Urbanism;

- Operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;

- Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia Locală de Urbanism;

- Efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;

- Verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;

- Atribuirea și verificarea numerelor stradale;

- Atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii nr.18/1991 și Legii nr.44/1994;

- Confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;

- Acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de ocupare a domeniului public;

- Verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;

- Îndosărierea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;

- Deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

- Verifică în termen și analizează documentațiile adresate Serviciului Urbanism prin care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/demolare conform Legii nr.50/1991 R, cu modificările și completările ulterioare;

- Respectă prevederile Legii nr.10/1995 privind Calitatea în Construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- Respectă normativul privind comportarea în timp a construcțiilor P130 – 99;

- Respectă normativul pentru întreținerea și repararea străzilor, NE 033 – 2004;

- Respectă prevederile OG nr.43/1997, privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare;

- Respectă prevederile HG nr.273/1994 actualizată privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

- Urmărește aplicarea Legii nr.325/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind reabilitarea termică a fondului construit existent;

- Respectă prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare;

- Exerciță controlul în teritoriu cu privire la respectarea disciplinei în construcții și face propuneri de sancționare conform legii;
- Întocmește documentația necesară organizării licitației publice pentru execuția lucrărilor publice, precum și pentru închirierea și concesionarea terenurilor în domeniul public și privat al localității;
- Asigură și ia măsuri pentru protecția monumentelor istorice și de arhitectură;
- Rezolvă corespondența primită de la șefii ierarhici și asigură îndeplinirea ei la timp;
- Păstrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;
- Întocmește referatele de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului comunei Poienarii de Argeș.;
- Primește cereri, emite certificate de urbanism și autorizații de construire, verifică stadiul fizic al construcțiilor, realizează recepția finală, efectuează regularizarea taxei pentru autorizația de construire;
- Respectă prevederile PUG;
- Conducerea evidenței investiției până la recepția finală și transmiterea datelor necesare înregistrării obiectivului de investiții ca mijloc fix în patrimoniul comunei Poienarii de Argeș.
- Furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare și implementarea lor;
- Participă la implementarea proiectelor aprobate, predă către executant terenul rezervat pentru organizare de șantier;
- Verifică existența programului de control al calității, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții;
- Ca reprezentant al beneficiarului, transmite către proiectant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea investiției, privitoare la neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare, în cazul unor modificări ale documentației sau adoptare de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
- Urmărește respectarea de către executant a tuturor dispozițiilor sau măsurilor dispuse de proiectant sau alte organe abilitate;
- Urmărește soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexe la procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizarea recomandărilor comisiei de recepție, după caz;
- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului urbanism și răspunde de veridicitatea informațiilor;
- Constată și aduce la cunoștința șefilor, orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;

4.10 COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC.

Întreținere mobilier primărie, stradal

Reparare și întreținere poduri

Confecționare urne de vot și aviziere

Asigurarea pazei și permanenței la sediul primăriei

S.V.S.U.

Șeful SVSU răspunde de organizarea și desfășurarea activității SVSU.

Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de PSI privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de PSI precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență.

Monitorizează și evaluează tipurile de risc;

Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;

Organizează pregătirea personalului propriu;

Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora.

Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

Stabilește împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;

Soluționează în limita competenței funcției situațiile de urgență apărute pe teritoriul comunei Poienarii de Argeș;

Execută și programează serviciul de permanență al comunei Poienarii de Argeș și mai ales în caz de situații de urgență;

Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.

Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;

Participă la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de PSI, conform dispozițiilor legale în vigoare;

Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR AFLATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL

BIBLIOTECA comunei Poienarii de Argeș, este o structură cu un post – funcție contractuală de execuție.

Obiectivele: facilitarea accesului la informație prin intermediul fondului de carte din dotarea bibliotecii, contribuind astfel la promovarea actului de cultură în comuna Poienarii de Argeș, asigurarea permanentă a împrumutului/consultării de carte pentru beneficiari; asigurarea unei evidențe permanente și a inventarierii periodice a fondului de carte; asigurarea permanentă a unor condiții optime de depozitare a fondului de carte; casarea periodică a volumelor deteriorate.

ATRIBUȚII :

- Verificarea stocului de carte și a actelor însoțitoare în cazul când nu se face procurarea de carti și stampilarea acestora.
- Înregistrarea tuturor cartilor intrate în biblioteca prin cumparare și donatii și inscrierea numarului de inventar pe fiecare carte;
- Redactarea fiselor topografice și a fisei de evidenta cu inscrierea numarului de inventar;
- Efectuarea operatiunilor în registrul de inventar în cazul primirii de carti platite de cititori carti depasite moral sau schimb între biblioteci;
- Organizarea colectiilor la raftul liber;
- Supravegheaza sala pentru a preveni sustragerile de publicatii;
- Nu paraseste nemotivat sala bibliotecii în timpul serviciului;
- Întocmeste formalitatile pentru recuperarea publicatiilor de la cititorii restantieri;
- Verifica starea cartilor la inapoierea acestora de catre cititori;
- Participa la activitati culturale organizate în cadrul Caminului Cultural;
- Manifesta o atitudine civilizata fata de cititori;
- Reprezinta biblioteca în relatiile oficiale , profesionale ca institutii și alte autoritati publice cu asociatia profesionala a bibliotecarilor, cu alte organizatii.
- Respecta programul de lucru;
- Are obligatia sa respecte în permanenta toate regulile de protectie și securitate a muncii, sa ia parte lunar la instructajul care se face pe aceasta linie.
- În permanenta va avea respect fata de lege și loialitate fata de interesele institutiei.
- Organizeaza actiuni culturale împreuna cu cadrele didactice din scolile și gradinitile comunei .

CAPITOLUL VI – REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuiesc respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

6.1 PROCEDURA GESTIONĂRII ȘI COMUNICĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare a informației.

6.2 REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Registratura urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar ori de către persoana împuternicită de acesta, de funcționarul care a soluționat petiția și de secretarul comunei, după caz.

Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, consemnate pe exemplarul 2 al documentului care se va păstra la compartimentul emitent.

6.3 REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI POIENARII DE ARGEȘ.

Accesul salariaților în sediul primăriei se face pe ușa de la intrare a imobilului, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

Cetățenii localității au acces la compartimentele instituției în timpul programului de lucru, în intervalul de timp în care fiecare compartiment are prevăzută desfășurarea activității de relații cu publicul.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 7.1 Prezentul Regulament va intra în vigoare după aprobarea lui în Consiliul local și se va transmite compartimentelor pentru a fi adus la cunoștință tuturor salariaților,

Art. 7.2 Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Poienarii de Argeș, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat:

- a) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament;
- b) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- c) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile codului de conduită a

personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, .

d) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentului intern aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienarii de Argeș.

e) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

f) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor.

g) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepurilor și să-l trateze cu respect și demnitate;

h) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 7.3 În baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul primăriei comunei Poienarii de Argeș, se vor întocmi , modifica ori completa fișele postului.

Art. 7.4 Încălcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Statutului funcționarilor publici, Codului muncii precum și ale Regulamentului intern.

Art 7.5 Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului local și Primăriei comunei Poienarii de Argeș.

PRIMAR
Boncea Dragos Nicolae

SECRETAR GENERAL,
Mircea Nicolae