

JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BOȚEȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local

Consiliul Local al comunei Boțești , județul Argeș , întrunit în ședință ordinară ;

Luând în discuție :

- referatul de aprobare nr. 976 din 18.03.2021 al Primarului comunei Boțești, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local;
- raportul de specialitate nr. 977 din 18.03.2021 întocmit de dna Furtunescu Nicoleta secretarul general al comunei Boțești pentru proiectul de hotărâre în care se menționează necesitatea și oportunitatea proiectului de hotărâre ;
- avizele comisiilor pe domenii de specialitate ale consiliului local;

Având în vedere prevederile :

- art.129 alin. 2 lit.a) și art.3 lit.c) și alin. 14), coroborat cu art. 365) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- art. 40 din Legea nr 53/2003 republicată privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

Constatând că sunt îndeplinite condițiile cerute de lege pentru adoptarea hotărârii ;

Pentru aceste motive:

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. 3 lit.i) coroborat cu art. 140 alin. 1 și art. 196 lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. (1). Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2). Regulamentul se aplică aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești și al serviciilor publice de interes local.

Art.2. Prezentul regulament se afișează pe site-ul instituției și se aduce la cunoștință tuturor salariaților.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se în sarcinează tot personalul instituției.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată în condițiile Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Un exemplar din prezenta hotărâre se va fi afișa pentru aducere la cunoștință publică, unul va fi înaintat Prefectului Județului Argeș, în vederea exercitării controlului de legalitate iar unul funcționarilor publici, personalului contractual și serviciilor de intreres local.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Amza Adrian



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general

Nicoleta Furtunescu

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Nicoleta Furtunescu.

Nr. 14 din 29.03.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local

CUPRINS:

Capitolul I. Dispoziții generale

- 1.1 Structura organizatorică
- 1.2 Numărul maxim de posturi al U.A.T Boțești
- 1.3 Structura aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești
- 1.4 Instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local

Capitolul II. Baza legală a constituirii și funcționării instituției

Capitolul III. Obiectul de activitate al Primăriei comunei Boțești

- 3.1. Atribuțiile Primarului
- 3.2. Atribuțiile Viceprimarului
- 3.3. Atribuțiile Secretarului General al comunei

Capitolul IV. Atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

- 4.1. Compartimentul financiar
- 4.2. Compartiment juridic
- 4.3. Compartiment Agricultură și Monitorizare Proceduri Administrative
- 4.4. Compartiment Asistență socială
- 4.5. Compartiment Gospodărie

Capitolul V. Atribuțiile instituțiilor/serviciilor aflate în subordinea consiliului local

- 5.1. Serviciul pentru situații de urgență
- 5.2. Serviciul de gospodărire comunală și salubritate publică
- 5.3. Biblioteca comunală
- 5.4. SC Serviciu public apă canal Boțești SRL

Capitolul VI. Reguli și proceduri de lucru generale

- 6.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public
- 6.2. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției
- 6.3. Reguli generale privind accesul în sediul instituției

Capitolul VII. Dispoziții finale

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local

CAP I. DISPOZIȚII GENERALE

Comuna Boțești este unitate administrativ – teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

Administrația publică a comunei Boțești 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.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt consiliul local al comunei Boțești, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Boțești ca autoritate executivă, alese conform legii.

Primăria comunei Boțești este o structură funcțională, fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului. Misiunea acestuia 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, ducerea la îndeplinire a hotărârilor autorităților deliberative și dispozițiile autorității executive.

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

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.

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.

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

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

a. compartimente.

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

Structurile organizate conform art.3 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la 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.

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

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

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.

Organigrama este structurată pe module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora.

Primarul are în subordine directă pe viceprimarul și aparatul de specialitate și conduce instituțiile publice de interes local precum și serviciile publice de interes local.

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 alin 152 alin 1, OUG 57/2019.

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 57/2019.

Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al unității administrativ – teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală 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:

1. Compartimentul financiar
2. Compartiment juridic
3. Compartiment Agricultură și Monitorizare Proceduri Administrative
4. Compartiment Asistență socială
5. Compartiment Gospodărie

Organigrama este însoțită de statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, 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.

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.

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.

Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, șeful ierarhic repartizează sarcinile de serviciu salariaților din subordine, prin întocmirea fișelor de post pentru fiecare dintre aceștia.

Potrivit prevederilor OUG 57/2019, art 391 alin 3 autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală și locală 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;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Prevederile articolului 391 alin. 1 și 2 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, precizează că numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor 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. 11511/30.04.2020 , înregistrată la Primăria comunei Boțești, cu nr 1469/04.05.2020.

➤ *Numărul maxim de posturi pentru anul 2020, a fost stabilit astfel:*

- 14 posturi potrivit punctului 1 din anexa la OUG nr. 63/2010, raportat la un număr de 1116 locuitori ai comunei Boțești, din care:

Numărul total de posturi al unității administrativ -teritoriale este prevăzut într-o anexă specială la hotărârea Consiliului Local de aprobare a bugetului local pentru fiecare an.

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

1.3. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOȚEȘTI ESTE ORGANIZAT ÎN URMĂTOAREA STRUCTURĂ:

1. Compartimentul financiar
2. Compartiment juridic
3. Compartiment Agricultură și Monitorizare Proceduri Administrative
4. Compartiment Asistență socială
5. Compartiment Gospodărie

În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, funcționarii din compartimente se subordonează primarului comunei Boțești potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de compartimente.

Serviciile reprezintă mediul organizatoric de nivel superior cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componența birouri și/sau compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

Compartimentul este mediul organizatoric de bază căruia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

1.4. 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 publice de interes local se face de către conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz a conducătorilor instituțiilor prevăzute la alin. 2) se fac de către primar, prin dispoziție, 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 în funcție, în condițiile legii.

Subordonate consiliului local al comunei Boțești funcționează următoarele instituții și servicii publice locale:

1. Serviciul pentru situații de urgență fără personalitate juridică
2. Serviciul de gospodărire comunală și salubritate publică fără personalitate juridică
3. Biblioteca comunală instituție publică de cultură fără personalitate juridică
4. SC Serviciu public apă canal Boțești SRL-asociat unic consiliul local Boțești, cu personalitate juridică

CAPITOLUL II. BAZA LEGALĂ A CONSTITUIRII ȘI FUNCȚIONĂRII INSTITUȚIE

Primăria comunei Boțești este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Boțești privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului. Primăria comunei Boțești are o activitate de interes public soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie primăria comunei Boțești, 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.

Sediul Primăriei este în comuna Boțești, sat Boțești, nr. 286 A, județul Argeș, CUI 5103430.

Conform OUG 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 Boțești are ca obiect de activitate furnizarea bunurilor și serviciilor publice, având ca scopuri principale :

- satisfacerea intereselor colectivitatilor locale ;
- solutionarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului ;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- asigurarea aducerii la îndeplinire a hotărârilor consiliului local ;
- întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și supunerea spre aprobare consiliului local ;
- exercitarea funcției de ordonator principal 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 OUG 57/2019 și alte prevederi legislative în vigoare.

Primăria comunei Boțești 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 Boțești

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, art. 156 din OUG 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.

(7) Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou – ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, sau catastrofă, ori alte situații expres prevăzute de lege, atunci când din cauza acestor situații nu pot fi organizate alegeri până la expirarea mandatului prevăzut la alin. 7).

(8) Durata mandatului constituie vechime în muncă ori în specialitatea studiilor absolvite.

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.

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.

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.

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

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

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

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.

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.

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

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.

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

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.

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.

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.

Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscriși 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 Boțești

Potrivit OUG 57/2019, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită în numele primarului atribuțiile sale. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Viceprimarul exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului, stabilite prin Dispoziția nr. 31 din 18.12.2020.

3.3. Atribuțiile secretarului general al comunei Boțești

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

Secretarul are în subordinea directă, conform organigramei, următoarele compartimente:

- 4.1. Compartimentul financiar
- 4.2. Compartiment juridic
- 4.3. Compartiment Agricultură și Monitorizare Proceduri Administrative
- 4.4. Compartiment Asistență socială
- 4.5. Compartiment Gospodărie

ATRIBUȚII SPECIFICE:

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, 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 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;

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

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

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

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

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, în termenele prevăzute de lege

(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).

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

4.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

OBIECTIVELE: *întocmirea bugetului anual, organizarea și conducerea contabilității, inventarierea anuală a patrimoniului, plata drepturilor salariale.*

4.1.1-A) ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI (CONTABIL)

- întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli:
 - solicitarea în termen de la compartimentele de specialitate a referatelor de necesitate;
 - fundamentarea elementelor componente ale clasificății bugetare;
 - analiza criteriilor de necesitate, oportunitate și legalitate a propunerilor de cheltuieli;
- încadrarea corectă a propunerilor de cheltuieli, potrivit dispozițiilor legale, din punct de vedere al necesității și oportunității acestora;
- transmiterea clasificății bugetare tuturor lucrătorilor angrenați în angajarea și ordonantarea de cheltuieli pentru însușirea acesteia;
- bugetarea cheltuielilor în concordanță cu clasificăția economică și funcțională;
- execuția bugetului de venituri și cheltuieli:
 - verificarea tuturor veniturilor sau cheltuielilor cu clasificăția bugetară;
 - existența bugetului de venituri și cheltuieli, a listelor de investiții a programului anual de achiziții publice aprobat;
 - transmiterea bugetului și a listelor de investiții primite spre a fi depuse la unitatea de trezorerie imediat după primire;
 - verificarea corelațiilor între creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul;
 - verificarea execuției din programul de contabilitate;
 - actualizarea și monitorizarea periodică a programului anual de achiziții publice;
 - încadrarea contractelor/ comenzilor în plafoanele aprobate, urmărirea derulării tuturor contractelor;

- utilizarea(completarea) registrelor contabile obligatorii Registrul jurnal, Registrul Cartea Mare, Registrul inventar:
 - actualizarea permanentă a registrelor obligatorii de contabilitate (Jurnal; Inventar și Cartea Mare).
 - completarea registrelor de contabilitate obligatorii în strânsă concordanță cu destinația acestora astfel încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
 - semnarea registrelor de contabilitate;
 - verifica în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal , Balanta de verificare , Fisa cont precum și a Registrului Inventar cu inventarierea +/- creșteri sau diminuări până la sfârșitul anului bugetar;
 - urmărește listarea registrelor de contabilitate și îndosărirea acestora;
- organizarea contabilității imobilizărilor:
 - înregistrarea la zi a evidenței tehnico – operative și contabile a gestiunii de mijloace fixe, pe categorii și pe fiecare obiect de evidență în parte;
 - înregistrarea corespunzătoare în evidența tehnico-operativă conform catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
 - respectarea prevederilor legale referitoare la reevaluarea activelor fixe
 - respectarea prevederilor legale referitoare la amortizarea mijloacelor fixe;
 - introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune , contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției
 - stabilește contul contabil , domeniul de activitate public sau privat , poziția bugetară , codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 , alege gestiunea, locul de folosință;
 - înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate , în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției , luate în leasing, în contul extrabilantier(dacă este cazul);
 - înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință , în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop , în contul extrabilantier;
 - înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie , administrare din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest sens;
 - efectuează ieșirea mijloacelor fixe prin casare, predare cu titlu gratuit , donații etc;
 - listează: Fisa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domeniu public sau privat , Raport de inventar, Balanta contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență, efectuează operațiuni de înregistrare, modificare, stergere mijloc fix în condiții de legalitate;
 - lunar verifică corespondența balantei analitice cu balanta sintetică a mijloacelor fixe;
 - calculează amortizarea și o înregistrează în conturile contabile corespunzătoare ;
 - asigură înscripționarea pe fiecare mijloc fix a numărului de inventar;
 - ține evidența contului, diferențe din reevaluare, și operează în evidența contabilă și tehnic- operativă;
 - ține evidența contului 404- „Furnizori de investiții, , ;

- confrunta inregistrarile din conturile de investitii in curs cu cele din conturile contabile pe fiecare obiectiv de investitie in momentul defalcarii pe categorii de obiective conform proceselor verbale de receptie si a situatiilor anexe primite ;

-certifica valoarea totala a investitiei inregistrata in contabilitate inainte ca procesul verbal de receptie sa fie semnat de catre persoanele desemnate. Pe baza procesului verbal de receptie se inregistreaza obiectivul de investitii in patrimoniul public si se inchid conturile reprezentand investitiile in curs;

- tine evidenta garantiilor de buna executie si de participare pe fiecare obiectiv de investitii in parte si pe fiecare furnizor atat a celor incasate in numerar cat si a celor incasate prin Trezorerie semneaza cererea de restituire a garantiei catre furnizor, intocmeste nota contabila ;

- verifica inainte de efectuarea ultimei plati existenta constituirii integrale a garantiei de buna executie corelata cu platile efectuate pentru fiecare contract;

- organizarea contabilității obiectelor de inventar și materialelor cantitativ si valoric
 - tine evidenta contabila a obiectelor de inventar , verifica si contabilizeaza documentele primare;
 - verifica inregistrarea obiectelor de inventar si darea lor in folosinta pe gestiunile unitatii administrative ;
 - tine evidenta contabila a obiectelor de inventar primite in folosinta sau custodie in contul extrabilantier
 - tine evidenta valorilor materiale primite spre prelucrare si acelor in custodie in contul extrabilantier;
 - lunar verifica corespondenta balantei analitice cu cea sintetica ;
 - tine evidenta materialelor cantitativ si valoric in baza documentelor primare intocmite si semnate de catre persoanele in drept;
- organizarea contabilității creanțelor și datoriilor la valoarea nominala;
- organizeaza procedura de casare/declasare in conditii de legalitate , scaderea din gestiune si valorificarea bunurilor rezultate in urma procedurii;
- organizarea contabilității privind conturile de trezorerie:
 - întocmirea fluxurilor de Trezorerie ca anexe la situațiile financiare și vizarea lor pentru exactitatea plăților de casierie și a soldurilor conturilor de disponibilități;
 - verifica existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar si legal si a documentelor justificative (referatul de necesitate , comanda sau contractul de furnizari de servicii, materiale, ob. de inventar si mloace fixe, nota de intrare receptie) obtine vizele de legalitate , realitate, regularitate pe facturi si bun de plata , urmareste ca facturile sa fie completate cu datele privind nr. de contract, , pozitia bugetara , pozitia din lista de investitii, de la care se efectueaza plata, urmareste ca situatiile de lucrari , propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar si legal sa fie semnate de persoanele autorizate ;
- organizarea contabilității cheltuielilor cu personalul:

- verificarea modului de stabilire a drepturilor salariale;
- confruntarea între prevederile deciziilor de personal și statele de plată salarii;
- efectuarea autocontrolului modului de operare a înregistrărilor contabile a statelor de plată;
- întocmirea angajamentelor bugetare și a ordonanțelor pentru plata drepturilor de personal;
- întocmeste ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului . Se confruntă cu datele din evidența contabilă;
- urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale , viza de control financiar preventiv propriu și urmărește depunerea declarațiilor aferente în termenul legal la ANAF prin sistemul electronic;
- generează și listează din programul informatic nota contabilă reprezentând salariile , verifică nota de salarii cu statul de plată ; înregistrează automat nota contabilă privind salariile precum și alte note contabile aferente salariilor și eventualele corectii;
- contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor plătite:
 - ținerea contabilității veniturilor, după natura sau sursa lor după caz ;
 - ținerea contabilității cheltuielilor pe feluri de cheltuieli , după natura sau destinația lor după caz;
- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale conform Ordinului MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea , ordonantarea și plata cheltuielilor instituției publice , precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale - actualizat
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de MFP:
 - toate posturile bilanțiere vor fi analizate din punct de vedere al componenței și comparate cu soldurile din balanța de verificare;
 - se va întocmi raport trimestrial privind componenta soldurilor;
 - verificarea datelor preluate în situații financiare cu soldurile, rulajele din balanțele de verificare;
 - concordanța între datele trecute în situațiile financiare și cele din bugetul de venituri și cheltuieli;
 - concordanța între soldurile conturilor de la începutul perioadei raportate în bilanț cu cele din bilanțul anului anterior, respectarea prevederilor legale referitoare la închiderea și deschiderea anului financiar;
 - raportează situațiile financiare trimestriale și anuale și anexele în programul FOREXEBUG conform Ordinului MFP nr. 517/2016 cu modificările ulterioare;
 - ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121- „rezultatul patrimonial”;
- organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului:
 - întocmirea referatului privind inventarierea anuală precum și propuneri concrete privind stabilirea comisiilor și a gestiunilor ce trebuie inventariate

- efectuarea instructajului privind desfasurarea operatiunii de inventariere finalizat prin intocmirea procesului verbal de instruire semnat de catre toti membrii comisiilor de inventariere;
- întocmirea Registrului de inventar și urmărește concordanța dintre datele înscrise în acesta și datele din bilanț;
- urmărește utilizarea de liste de inventariere semnate în activitatea de inventariere;
- Stabilește prin inventarierea patrimoniului stabilește situația reală a tuturor elementelor de activ și pasiv ale unității;
- imaginea patrimoniului unității, a contului de rezultat patrimonial și a contului de execuție sunt prezentate corect .
- centralizează propunerile de casare și întocmește documentația privind scoaterea din funcțiune/declasare , valorificare, scadere din gestiune;
- asigura circuitul documentelor în cadrul compartimentelor din cadrul institutiei;
- asigura arhivarea propriilor documente și pastrarea acestora conform legislatiei în vigoare;
- raspunde de componenta soldurilor conturilor;
- verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și analitice;
- ține evidența contului „alte valori,,
- ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii nr. 22/1969 și pe fiecare gestionar în parte;
- înregistrarea, evidența, raportarea și publicitatea platilor restante și a arieratelor;
- respecta prevederile privind sănătatea și securitatea în munca ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege , hotărâri ale consiliului local , dispoziții ale primarului și ale organului ierarhic superior;
- are obligația să colaboreze în exercitarea atribuțiilor de serviciu atât cu personalul din cadrul structurii functionale din care face parte, cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu institutiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local sau aparținând altor categorii de institutii publice ierarhic superioare;
- respecta toate prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul său de activitate.
- răspunde de identificarea,gestionarea și elaborarea Registrului Riscurilor ;
- desfășoară activități în vederea coordonării ,monitorizării, îndrumării în vederea implementării SCIM
- elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;
- elaborarea registrului jurnal și a registrului cartea mare
- atribuții de conducere a Registrului Inventar ;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;
- atribuții privind organizarea,implementarea și conducerea contabilității de angajamente ;
- întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare ;
- asigură respectarea legii contabilității la nivel de unitate, Legea nr. 82/1991;

- colaborează la bugetarea cheltuielilor în concordanță cu clasificția economică și funcțională;
- solicită în termen de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate;
- transmite clasificția bugetară tuturor lucrătorilor angrenați în angajarea și ordonanțarea de cheltuieli pentru însușirea acesteia;
- verifică existența documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor,urmărește și verifică pentru control financiar preventiv documentele de încasare și plată prin casă, bancă sau compensare a cheltuielilor bugetului local și activitățile autofinanțate, ca persoană desemnată pentru acordarea vizei CFPP,conform prevederilor OGR nr. 119/1999;
- urmărirea existenței actelor justificative, existența vizelor,certificărilor ,aprobărilor, altor semnături legale.Exercitarea cu răspundere a vizei CFPP
- completează registrul cu operațiuni supuse CFPP;consemnarea în registru a operațiunilor pentru care s-a respins acordarea vizei CFPP;
- informarea conducerii în cazul efectuării unei operațiuni economice respinsă la viza CFPP;
- verificarea modului de stabilire a drepturilor salariale; efectuează confruntarea între prevederile deciziilor de personal și statele de plată de salarii;
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- urmărește și verifică pentru control financiar preventiv creanțele și datoriile bugetului local;
- urmărește și verifică pentru controlul financiar preventiv evidența sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar ale bugetului local;
- urmărește și verifică pentru control financiar preventiv evidența cronologică și sistematică a lucrărilor de investiții ale bugetului local;
- întocmește în termen situațiile economico-financiare periodice impuse de normele în vigoare;
- organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
- raportează rezultatele economice ale unității;
- verifică întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raporturilor destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice,etc.;
- asigură întocmirea bilanțului contabil;
- introducerea prevederilor bugetare anuale inițiale și a celor rectificate în programul informatic de conducere a evidenței contabile a entității;
- verificarea corelațiilor între creditele deschise,cele utilizate și solduri dacă este cazul;
- verificarea corelației între execuția bugetului local din programul de contabilitate și execuția emisă de trezoreria Topoloveni;

- urmărește modul de angajare,lichidare și ordonanțare a cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare încasate;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- verificarea periodică a soldurilor conturilor din balanțele de verificare pentru ca acestea să corespundă cu soldul conturilor de disponibilități din extrasele de conturi;
- verificarea și închiderea conturilor de venituri;
- verificarea concordanței între contul de rezultat patrimonial și contul de execuție;
- colaborează în general cu toate compartimentele din cadrul entității;
- elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli , precum și rectificarea acestuia;
- urmărește modul de realizare al veniturilor ;
- urmărește efectuarea plătilor în limita creditelor bugetare aprobate, pe bază de acte justificative,întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- monitorizează organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile și prezintă la termen situațiile financiare privind situația patrimoniului aflat în administrare precum și execuția bugetară;
- organizează și controlează efectuarea inventarierii bunurilor materiale,conform prevederilor legale și răspunde de corecta realizare a acestei activități;
- urmărește întocmirea potrivit dispozițiilor legale în vigoare a controlului anual de execuție al bugetului local;
- urmărește modul de realizare a activităților și acțiunilor ce se derulează prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul finanțelor publice locale;
- implementează sistemul de control intern managerial la nivelul financiar-contabil, a procedurilor operaționale precum și a registrului riscurilor;
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a unității;
- urmărește legislația în vigoare care vizează activitatea locului de muncă ;
- completează și depune formularele ce conțin situații financiare;
- raportează formularele privind execuția bugetară, validarea rapoartelor de situații financiare- Forexebug;
- păstrează și arhivează documentele în sistemul Forexebug;
- semnează și transmite documentele electronic,vizualizează rapoartele ;
- are acces la aplicația controlul angajamentelor bugetare pentru funcționalitățile sistemului Forexebug;

4.1.1-B). ATRIBUȚIILE REFERENTULUI (OPERATOR)

- întocmește înștiințări de plată,somații,comunicări ;

- măsuri pentru recuperare creanțe ;
- întocmeste centralizatorul de salarii în forma solicitată de Trezoreria Topoloveni pe baza recapitulatiei puse la dispoziție de către programul informatic,
- stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, operarea tuturor modificărilor intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidențele fiscale;
- verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului;
- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere.
- actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței
- eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a înscrisurilor la persoane fizice și juridice.
- îndosărierea și arhivarea actelor
- impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
- verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei urbanism, starea civilă, compartimentul agricol).
- ridicarea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
- ținerea evidenței restituirilor către contribuabili ;
- întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
- emitere de chitanțe pentru sumele încasate.
- calcularea și încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație.
- înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse.
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor.
- întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită.
- întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor.
- cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
- efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe.
- aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare.

- scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatatator.
- stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
- efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.
- evidențiază operațiile de casă și bancă
- întocmește dosare pentru deducerea personală
- întocmește registrul de casă
- Intocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont ,
- elaborează și centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare.
- actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- arhivează documentele financiar contabile
- răspunde de identificarea,gestionarea și elaborarea Registrului Riscurilor
- desfășoară activități în vederea coordonării ,monitorizării,îndrumării în vederea implementării SCIM
- elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;
- gestionarea documentelor justificative în baza cărora se acordă scutiri , înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale,etc ;
- conduce registrul de rol nominal unic ;
- înregistrarea în programul informatic utilizat a materiei fiscale aferentă fiecărui contribuabil ;
- întocmește și transmite situații cu privire la evidența impozitelor și taxelor către contribuabili și diverse autorități ;
- efectuează activitatea operațiunilor de casă pe bază de dispoziție scrisă ;
- asigură și răspunde de păstrarea sumei în numerar, alte valori precum și securitatea caseriei ;
- efectuează încasări în numerar de la persoane fizice și juridice pe baza dispozițiilor de încasare întocmite de contabil și semnate de conducătorul instituției ;
- răspunde și exercită activitate de depunere integrală a încasărilor stabilite prin instrucțiuni ale ministerului de finanțe ;
- încasează și răspunde de ridicarea numerarului din bancă pentru plăți diverse ;
- nu efectuează plăți pe documente care nu sunt semnate de persoane autorizate și care nu poartă viza controlului financiar preventiv ;
- întocmește zilnic registrul de casă pe baza actelor primare de încasări și plăți răspunzând de structura soldurilor pe elemente componente ;

- în vederea întocmirii registrului de casă stabilește zilnic soldul casei ;
- înaintează documentele de încasări și plăți la contabilitate pentru verificare ;
- la primirea documentelor de plată,verifică autenticitatea semnăturilor prin confruntare cu specimenele de semnături ;
- verifică existența anexelor la documentele de plată ;
- plătește în numerar numai la persoanele indicate în document sau celor împuternicite pe bază de înscris pe care îl anexează la documentul de plată ;
- asigură semnarea documentelor de plată de către persoanele care primesc numerarul ;
- colaborează cu compartimentele din cadrul entității ;
- efectuează plăți în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza actelor justificative,întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- organizează și ține la zi evidența contabilă în mod cronologic și sistematic a activității finanțate integral din bugetul local,din bugetul local și subvenții,de la bugetul de stat,din fonduri europene,buget național și cofinanțare din buget local ;
- organizează și conduce execuția bugetului local pe cele două secțiuni de dezvoltare și funcționare,potrivit bugetului aprobat ;
- înregistrează corespunzător în evidența tehnico-operativă (încadrarea corectă a activelor fixe ,după cod sau grupă,înregistrarea tuturor elementelor de identificare a activelor fixe în fișa mijlocului fix,înregistrarea în contul contabil corespunzător) ;
- respectă prevederile legale referitoare la reevaluarea activilor fixe și înregistrarea acestora în contabilitate ;
- respectă prevederile legale referitoare la amortizarea mijloacelor fixe ;
- ține contabilitatea furnizorilor pe fiecare persoană juridică în parte ;
- respectă cu strictețe conținutul și funcțiunile conturilor ;
- înregistrează în contabilitate toate sumele virate sau depuse la bănci ori prin mandate poștale ;
- efectuarea înregistrărilor contabile a statelor de plată ,întocmirea angajamentelor bugetare și a ordonanțelor pentru plata drepturilor de personal ;
- ținerea contabilității pe categorii de venituri,după natura și destinația lor ;
- înregistrarea veniturilor pe baza documentelor care atestă dreptul de încasare sau momentul încasării efective a acestora,în situația în care nu există o declarație anterioară pentru înregistrarea creanțelor ;
- colectează veniturile ;
- gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor ;
- exercită controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor conform proiectelor de operațiuni prevăzute în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu aprobat prin Dispoziția nr 54 din 23.05.2013.
- impunerea tuturor persoanelor fizice și juridice care dețin bunuri mobile și imobile supuse impozitării, conform prevederilor legislative în vigoare și a hotărârii Consiliului

Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale (care trebuie să fie în concordanță cu legislația în vigoare);

- analizarea tuturor documentelor despre istoricul tuturor bunurilor supuse impozitării (Titluri de proprietate, decizii de impunere, acte cadastrale, declarații notariale, contracte de vânzare-cumpărare, succesiuni, testamente, sentințe civile);

- operațiuni de impunere în cazul impozitului datorat de persoane fizice și juridice;

- stabilirea impozitului pe clădiri, stabilirea suprafețelor reale construite și aplicarea corespunzătoare a valorii de calcul a impozitului pe clădiri în cazul persoanelor fizice;

- conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecție asupra valorilor de impozitare;

- conformitatea valorii de inventar a clădirii și calculul impozitului pe clădire;

- stabilirea impozitului pe teren pentru persoanele fizice și juridice, clasificarea tuturor categoriilor și tipurilor de teren (intravilan, extravilan, curți-construcții);

- stabilirea impozitului pe mijloace de transport datorat de persoanele fizice și juridice;

- calcularea penalităților și majorărilor de întârziere;-

- încasarea tuturor debitelor rezultate în urma impozitării persoanelor fizice și juridice ce dețin bunuri;

- înștiințarea contribuabililor cu privire la cuantumul debitului, la natura acestuia, la termenele de plată și la posibilitățile de plată a debitelor;

- eliberarea chitanțelor la încasarea taxelor și impozitelor;

- depunerea sumelor încasate;

• constatarea persoanelor fizice și juridice ce au debite restante și recuperarea acestor debite prin procedura de executare silită conform legislației în vigoare;

- întocmirea rapoartelor cu privire la situația debitelor și încasărilor după sfârșitul fiecărei rate de plată (prima rată la 31 martie, a doua rată la 30 septembrie a fiecărui an);

- identificarea persoanelor fizice și juridice ce au debite restante;

- transmiterea către aceștia de somații și titluri executorii în vederea recuperării creanțelor;

- analiza fiecărui caz/dosar în parte și stabilirea celor mai bune soluții în vederea recuperării debitului (poprire pe cont, salariu, pensie, sechestru de bunuri mobile sau imobile);

- urmărirea procedurii de executare silită, conform legislației în vigoare pe tot parcursul desfășurării acesteia;

• răspunderea în termenul legal a tuturor cererilor adresate compartimentului de impozite și taxe locale;

• asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal;

- punerea la dispoziția cetățenilor a materialelor informative;

- formularea de răspunsuri tuturor solicitărilor scrise, adresate compartimentului de impozite și taxe locale, primite prin registratura generală a primăriei, în timpul prevăzut de lege;

- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice și juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren (acțiunea desfășurată pe zone, străzi, în așa fel încât să se poată identifica și materia impozabilă de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;

- arhivarea cererilor / solicitărilor și răspunsurilor.

- înregistrarea la fiecare poziție de rol fiscal a sumelor constatate de Curtea de conturi prin Deciziile primite ca diferențe de zonare pentru impozitul datorat pe teren intravilan și extravilan, de persoanele fizice și juridice, precum și impozitul pe clădiri persoane fizice ;

- parcurgerea etapelor privind realizarea executării silite, prevăzute de titlul VII din Codul de procedură fiscală.

- încasarea tuturor debitelor rezultate în urma impozitării persoanelor fizice și juridice ce dețin bunuri;

- organizează evidența plătitorilor de impozite și taxe locale prin constituirea și înregistrarea dosarelor fiscale

- înștiințează contribuabilii cu privire la cuantumul debitului, la natura acestuia, la termenele de plata și la posibilitățile de plată;

- asigură efectuarea operațiunilor de caserie în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează operațiile de casă, formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului și întocmirea corespunzătoare a documentelor financiar contabile specifice operațiunilor de caserie.

- eliberează chitanțe la încasarea taxelor și impozitelor;

- eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și juridice

- depune sumelor încasate;

- Urmărește debitele restante pe termene de prescripție și efectuează demersurile necesare în vederea stingerii acestora:

- arhivează un exemplar din înștiințare și dovada de comunicare la dosarul fiscal al contribuabilului.

- întocmește și transmite până la data de 31 martie a fiecărui an, înștiințările de plată/deciziile de impunere pentru toți contribuabilii plători de impozite și taxe locale, în care vor fi cuprinse toate informațiile utile contribuabilului.

- realizează stingerea creanțelor fiscale prin compensare

- Asigură luarea în evidențele fiscale/ scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice.

- Răspunde în termenul legal cererilor adresate biroului de impozite și taxe locale;

- înregistrează în registrul de casa documentele și operațiunile din ziua respectivă, după operarea, înregistrarea și evidențierea acestora.

- documentele de plata (dispoziții de plata, ordine de deplasare, state de plata, etc.), vizate și aprobate, se predau casierului de către contabil și agent agricol. Casierul are obligația de a efectua plata doar după ce verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata și existența anexelor la documentul de plată.

- organizează și exercită activitatea de inspecția fiscală pentru contribuabilii persoane fizice și juridice ;

- selectează contribuabilii și întocmește programul de control
- întocmește și comunică avizul de inspecție fiscală
- comunică decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale
- asigurarea confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- arhivarea cererilor / solicitărilor și răspunsurilor

4.2. COMPARTIMENTUL JURIDIC

4.2.1 OBIECTIVELE PE RESURSE UMANE: *Asigură implementarea politicilor de resurse umane prin realizarea următoarelor obiective specifice: asigurarea măsurilor necesare recrutării și selecției personalului în funcție de nevoile instituției, asigurarea unei structuri organizatorice adecvate și eficiente, care să răspundă nevoilor instituției privind asigurarea resurselor umane, asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire profesională, asigurarea măsurilor necesare acordării drepturilor salariale lunare cuvenite personalului, asigurarea unui sistem eficient de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului, asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de evidența personalului instituției, asigurarea măsurilor necesare monitorizării conduitei etice a salariaților și integrității acestora, asigurarea unui sistem eficient de transmitere a datelor, informațiilor și rapoartelor în termenele legale prevăzute de actele normative în vigoare.*

ATRIBUȚIILE:

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale si profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.)

- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa;
- Organizează, implementează și menține sistemele de management și control intern al UAT Boțești

4.2.2 OBIECTIVELE PE JURIDIC :

- Asigurarea permanentă a respectării prevederilor legale;
- Răspunsurile și comunicările permanente formulate la solicitările cetățeanului /petentului /beneficiarului;
- Apărarea permanentă a intereselor instituției, înlăturarea posibilității creerii de prejudicii;
- Apărarea permanentă a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată de orice grad, privind acțiunile de orice natură;
- Exercițarea permanentă a controlului de legalitate asupra actelor juridice, de orice natură;
- Elaborarea de regulamente, acte interne, statute /acte constitutive /acte specifice cu caracter juridic ale CS/ servicii din subordinea consiliului local /acte normative de lucru cu privire la aplicarea actelor administrative și juridice la nivelul entității;
- Participarea permanentă în comisiile de licitații din cadrul entității publice privind acțiuni de natura achizițiilor publice / concesiuni / lucrări publice, etc.;
- Elaborarea de propuneri, sugestii / interpelări / note observatorii / întâmpinări pentru proiectele de acte normative inițiate la nivel central în domeniile care privesc activitatea autorităților administrației publice locale;
- Elaborarea de puncte de vedere, întâmpinări / interpelări / note observatorii pentru accesarea ghidurilor privind proiectele cu finanțare europeană;
- Întocmirea dosarelor privind executarea sancțiunilor prestării de activități în folosul comunității;

ATRIBUȚIILE:

- Acordarea de consultanță juridică celorlalte compartimente ale instituției în cadrul sferei relaționale și colaborării între compartimente;
- Soluționarea, în termen, a corespondenței de orice natură, privind activitățile desfășurate;
- Soluționarea sesizărilor de la audiențe și problemele repartizate la sedințele operative și a celor primite prin registratura/direct de la șefii ierarhici;
- Reprezentarea instituției în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată de orice grad, privind acțiunile de orice natură;
- Avizarea documentelor;
- Întocmirea de regulamente, acte interne, acte specifice venite de la celelalte compartimente de specialitate;

- Elaborarea de proceduri specifice în cadrul sedințelor de lucru interne ale comisiilor de licitații: verificarea criteriilor de calificare și selecție, verificarea respectării documentației de atribuire, întocmirea proceselor verbale, întocmirea rapoartelor de evaluare și atribuire etc.;
- Întocmirea și transmiterea la nivel central sau la diverse foruri și instituții (guvern, ministere, Institutia prefectului / consiliul județean etc.) a propunerilor de modificări / retractări / excluderi de texte / proiecte de acte normative, ghiduri de finanțare, etc.;
- Soluționarea în termen a corespondenței din domeniile de activitate care necesită cunoștințe superioare de specialitate, în concordanță cu specificul postului;
- Încheierea oricăror tipuri de contracte și acte adiționale ce țin de activitatea internă specifică autorității administrației publice locale;
- Întocmirea și eliberarea diverselor materiale cu caracter juridic, primite prin corespondență de la superiorii ierarhici;
- Întocmirea tuturor actelor (act constitutiv, statut, regulament, disponibilitate de denumire) în scopul dobândirii personalității juridice a O.N.G-urilor înființate pe raza comunei.
- Reprezintă interesele unității administrativ teritoriale în fața instanțelor judecătorești în cauze/dosare repartizate de primarul sau secretarul unității administrativ teritoriale;
- Acordarea de consultanță juridică în problemele juridice;
- Participarea la licitațiile organizate, pe domeniile de activitate pe care sunt repartizați sau desemnați prin dispoziția primarului, asigurarea asistenței juridice în vederea încheierii contractelor de concesiune și închiriere, cu ocazia organizării licitațiilor publice;

4.3. COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

OBIECTIVELE: *Respectarea procedurilor legale cu privire la stabilirea dreptului de proprietate, accelerarea eliberării titlurilor de proprietate, respectarea normelor metodologice privind regimul terenurilor agricole, privind exploatațiile agricole precum și respectarea ordonanțelor de urgență ale Guvernului privind acordarea subvențiilor în agricultură.*

ATRIBUȚIILE:

1. Completarea, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acestea, conform O.G. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare, prin:
 - deschiderea de noi poziții de rol, la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

- operarea modificărilor ca urmare a vânzării-cumpărării, moștenirii, donațiilor, schimbării categoriei de folosință a terenurilor;
- deplasare în teren pentru măsuratori și verificări.
- 2. Intocmeste și eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice, adeverințelor necesare pentru eliberarea cărții de identitate;
- 3. Intocmeste Anexa 1 și 2 privind atestarea proprietății .
- 4. Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare, potrivit Legii 170/2017 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- 5. Efectuează activități ca membru în Comisia de Fond Funciar a comunei Boțești
- 6. Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
- 10. Transmite compartimentului financiar (taxe și impozite) modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
- 11. Verificarea periodică (minim o dată pe lună) a concordanței dintre datele din Registrul agricol și evidențele fiscale.
- Intocmeste dosare conform Legii 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.
- Intocmeste Anexa 24 (sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale).
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul declarațiilor de avere și interese conform legislației în vigoare;
- Transmite către ITM orice modificare cu privire la contractul de muncă al salariaților.
- realizează activitatea de preluare, înregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafețe, etc), înregistrarea și gestionarea datelor referitoare la nomenclatura Urbană, verificarea documentelor privind situația juridică a imobilelor pentru care se întocmesc documentații de urbanism,
- Propune reconstituirea - constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în vederea aplicării legilor fondului funciar.
 - Actualizează, organizează și exploatează baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Boțești;
 - Ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale, în funcție de titlurile legale de proprietate emise în conformitate cu prevederile Legii Nr. 18/ 1991 republicată și a Legii Nr. 1/2000, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de situație anexe la acestea, (acte înstrăinare, partajare, moștenire, etc.) și planurile de situație anexe la acestea sau ridicări topografice;
- Ia în evidență și materializează pe planuri cadastrale imobilele retrocedate în baza unor hotărâri judecătorești, dispoziții ale Primarului și puneri în posesie;

- Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- Stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- Verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- În vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- Restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- Asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorului de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- Asigură transmiterea către organisme abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- Înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- Ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
- Avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
- Actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- Participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Boțești precum și la delimitarea intravilanelor acesteia;
- Atribue numere la imobile;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- Întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele CF;
- Face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
- Întocmește note de constatare pentru imobilele proprietate comunei și asigură actualizarea în CF a acestora;
- Transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de Statistică și inspecția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții;

- Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Boțești și modul în care se respectă documentația aprobată;
- Exerciță controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului , amenajării teritoriului , controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
- Constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției primarului;
- Întocmește referate și documentații pe care le transmite secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizație de construcție pe terenurile proprietatea acestora , sau cu nerespectarea acestora;
- Colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- Asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;
- desfășoară activități în vederea coordonării ,monitorizării,îndrumării în vederea implementării SCIM
- elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;
- responsabil cu monitorizarea Codul de conduită a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești ;
- îndeplinește funcția de consilier etic;
- răspunde de SNCU la nivelul comunei Boțești și va îndeplini prevederile OG 47/2005 și ale Ordinului nr 80/2005 cu modificările și completările ulterioare ;
- este responsabil cu pregătirea economiei si a teritoriului pentru aparare ;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- verifică existența suprafețelor de teren , respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producator atât pe baza datelor din registrul agricol cât și în teren la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți

- ține evidența carnetelor de comercializare înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență și comunica organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală , trimestrial , informațiile cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea
- asigură implementarea prevederilor legale privind punerea în aplicare a prevederilor OUG nr.77/2014, contactarea reprezentanților Direcției Teritoriale din cadrul Consiliului Concurenței pentru a stabili legăturile necesare și a propune tematica pentru viitoarea sesiune de instruire.
- ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, de natură să ducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale agentul agricol comunică aceste modificări compartimentelor de resort în 3 zile lucrătoare de la data modificării ;
- datele instrumentate la nivelul celorlalte compartimente care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică în 3 zile de la înregistrare de către fiecare responsabil de compartiment;
- registrul agricol se va ține în paralel atât pe suport de hârtie cât și electronic și să fie o concordanță între acesta și registrul de rol nominal unic;
- înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile , a titularului dreptului de proprietate asupra acestora , precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătură de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia a unui membru al gospodăriei sub sancțiunea nulității;
- în cazul decesului unui membru al gospodăriei, în cel mult 30 zile calendaristice de la data decesului, la poziția acestuia se va înscrie numărul de înregistrare a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale din registrul de intrare-ieșire la nivelul primăriei precum și nr de la notarul public care ține opisul de evidență a acestora, acolo unde nu sunt bunuri se face mențiunea fără bunuri imobile se vor aduce la cunoștință prin afișare la sediul primăriei a obligațiilor cetățenilor privind registrul agricol;
- răspunde de identificarea, gestionarea și elaborarea Registrului Riscurilor
- desfășoară activități în vederea coordonării , monitorizării, îndrumării în vederea implementării SCIM
- elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;
- atribuții cu urmărirea derulării contractului de finanțare
- a) asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;

- b)îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedura și de prevederile în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
 - c)comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și de prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu periclitaze buna desfășurare a contractelor;
 - d)informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
 - e)efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
 - f)verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură,transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
 - g) asigurarea corelării prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate de prestatorii de servicii;
 - h)transmiterea către OCPI a tuturor documentelor necesare finanțării și monitorizării,fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.
-
- 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 servituțile 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;

4.4. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

OBIECTIVELE : *Asigurarea lucrărilor de asistență socială, stare civilă*

ATRIBUȚIILE:

- întocmirea dosarele beneficiarilor Legii nr. 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 ajutorul social.
- primirea cererilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei (Legea 227/2010), respectiv verificarea existenței actelor necesare și întocmirea dispozițiilor de acordare/suspendare/reluare sau încetare, transmite situațiile necesare către AJPIS Argeș,
- primirea cererile 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 AJPIS Argeș și acordarea tichetelor către beneficiari
- primirea și înregistrarea cererilor pentru stabilirea alocației de stat pentru copii și a actelor din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea acestui drept, conform legii nr 61/1993.
- primirea, înregistrarea și transmiterea către AJPIS Arges a cererilor de acordare a indemnizațiilor de creștere copil , conform OUG nr 111/2010;
- primirea, înregistrarea și transmiterea către AJPIS Arges cererilor de acordare a stimulentului de inserție, conform OUG nr 111/2010;
- primirea, înregistrarea cererilor de acordare a subvenției de gaze pentru sezonul rece și întocmirea dispozițiilor de acordare sau respingere ce vor fi transmise către AJPIS
- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Propune modificarea quantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,

- Efectuează periodic noi anchete sociale in vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Inregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite in termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale in vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Propune acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă indeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Intocmește și inaintează D.J.P.S. borderoul privind situația cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Intocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și il transmite DJPS;
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au in întreținere copii in varstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale indeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere
- Propune pe bază de referat primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere
- Efectuează periodic anchete sociale in vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale alocației de susținere
- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, incetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale de susținere
- Intocmește și transmite până in data de 5 a lunii urmatoare pentru luna anterioara la DJPS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru sustinerea familiei aprobate prin dispoziția primarului ,impreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;
- Borderoul privind suspendarea sau după caz, incetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / incetare a dreptului la alocația pentru sustinerea familiei ;

- Intocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectind prevederile L 416/ 2001.
- Intocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 si alte situatii dupa caz.
- Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal in vederea reexpertizarii și încadrării într-un grad de handicap.
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- Identifică și intocmește evidența persoanelor varstnice aflate in nevoie;
- Informează primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fața necesităților vieții cotidiene;
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrative- teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul in care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățatura și pregătirea lor profesională, acordand, la nevoie, îndumărilor necesare, intocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minum 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.
- îndeplinește atribuții de stare civilă ;
- îndeplinește atribuțiile de bibliotecar ;
- duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și altor acte de procedură civilă în condițiile Codului de procedură civilă ;
- responsabilă de implementarea SNA
- răspunde de problematica parteneriatului public-privat ;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces ;
- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor ;
- cu accesul în sistemul informatic al Registrului electoral
- răspunde de identificarea,gestionarea și elaborarea Registrului Riscurilor
- desfășoară activități în vederea coordonării ,monitorizării,îndrumării în vederea implementării SCIM
- răspunde de întocmirea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale ;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 184/2016 ,completatarea și actualizarea formularului de integritate de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire,pe tot parcursul evaluării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractului de achiziție publică ;
- în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție va proceda la completarea secțiunii a II –a a formularului de integritate ;
- elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură
- informarea și consilierea conducerii Primăriei comunei Boțești precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei comunei Boțești,județul Argeș, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare precum și auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;

- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016 și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;
- este funcționar de securitate, pentru a primi, distribui, colecta și expedia corespondența cu informații privind secrete de serviciu, prin poșta specială
- operează în registrul electoral
- responsabil Caz Prevenire (RCP) pentru copii încadrați într-un grad de handicap la nivelul comunei Boțești , județul Argeș
- stabilește termenul de valabilitate al anchetei sociale , care nu poate fi mai mic de 3 luni și nici mai mare de 6 luni ;
- menține legătura cu copilul , părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare ;
- verifică începerea furnizării beneficiilor , serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții /reprezentantul legal și profesioniștii ;
- colectează informațiile legate de implementarea planului ;
- identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii ;
- mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul ;
- organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul ;
- efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul ;
- evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului ;
- propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și , după caz , rezilierea acestuia ;
- transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate : profesioniști , copil și familie , ;
- înregistrează permanent informațiile , progresele , evoluția cazului în dosarul copilului ;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar ;
- colectează datele sociale prin diverse metode , de exemplu , observație , interviu , etc. și le consemnează în ancheta socială .
- monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza comunei;
- întocmește evidența acestora ;

- asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora ;
- informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care întâlnesc situații de violență în familie ;
- identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate ;
- efectuează anchete sociale pentru:
 - comisii ale persoanelor cu handicap
 - instituirea plasamentului;
 - instituirea unei masuri de protecție socială pentru minorul care a săvârșit o faptă penală;
 - evaluarea contextului psiho-socio-familial în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o masură de protecție socială într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
 - reevaluarea unei masuri de protecție socială;
 - intocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală;
 - monitorizarea implementării planului de servicii;
 - abandon minor;
 - situații de criză ale copiilor aflați în dificultate;
 - evaluarea contextului familial.
- Îndeplinește procedura de monitorizare a copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform HG 691/2015.
- Înregistrează și soluționează cereri privind acordarea sprijinului financiar "Bani de Liceu", bursei de ajutor social, bursei pentru motive medicale, efectuarea de anchete sociale, precum și eliberarea actului constatator;
- Efectuează anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- Primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență și efectuează anchetele sociale în acest scop,
- Îndeplinește atribuțiile/activitățile prevăzute în Anexa 3 din HG nr 797/2017, privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a compartimentului de asistență socială la nivelul comunelor, respectiv:
 - îndeplinește atribuții în domeniul beneficiilor de asistență socială , respectiv:
 - a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

-îndeplinește atribuții referitoare la prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

-în domeniul protecției copilului, îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

-Efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitățile sanitare, în conformitate cu prevederile art 3, alin 1 din HG nr 1103/2014.

- Întocmește anchetele sociale în dosarele de ajutor social;

Atribuții în domeniul achizițiilor:

-elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și strategia anuală de achiziții ;

-elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare și în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare ;

-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate prevăzute de lege ;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;

-realizează achizițiile directe ;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice ;

-identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;

-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;

Atribuții în domeniul stării civile:

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

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căora se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

4.5. COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIE

- Curățenia în instituție
- Întreținere mobilier primărie, Cămin Cultural și spațiilor aferente instituției
- Comunicare documente prin condica de remitere
- Transmiterea corespondenței la poștă
- Asigurarea pazei și permanenței la sediul primăriei
- Anunță populația și consilierii cu privire la diverse acțiuni organizate de primar;
- Asigură convocarea la ședințele consiliului local sau la alte acțiuni întreprinse de primar ;
- Asigură comunicarea diverselor anunțuri către cetățeni.
- Participă la diverse acțiuni organizate de către primar sau consiliul local.

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

5.1. SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

5.1.1 Persoana cu atribuții de șef SVSU, îndeplinește următoarele atribuții:

- Seful S.V.S.U raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.
- Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamneilor si bunurilor materiale in caz de dezastre in cooperare cu celelate structuri abilitate pentru asemenea situatii;
- Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru crestrea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
- Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de PSI precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventii in situatii de urgenta;
- Monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- Participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei.
- Organizeaza pregatirea pesonalului propriu;
- Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
- Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- Stabileste impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din zona de competenta precum si activitatea acestuia;

- Participa la acțiunile de control și îndrumare efectuate pe linie de PSI la instituțiile de pe raza comunei;
- Soluționează în limita competenței funcției situațiile de urgență aparute pe teritoriul comunei Boțești;
- Propune modul de întrebuințare a formațiunilor subordonate, în cadrul acțiunilor de intervenție în cooperare cu alte formațiuni, în vederea executării măsurilor stabilite pentru asigurarea capacității de protecție civilă, P.S.I. la dezastre;
- Execută și programează serviciul de permanentă al comunei Boțești 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.
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;
- Participa 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 ;
- Verifică însusirea de către personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență a prevederilor Regulamentului Intern.
- Verifică ca personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență să nu se prezinte la locul de muncă sub influența bauturilor alcoolice ;
- Să nu permită consumarea de bauturi alcoolice în incinta instituției ;
- Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă ;
- Să facă curățenie la locul de muncă ori de câte ori este necesar ;
- Să pastreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului de arhivă.
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.

5.1.2 Persoana cu atribuții pe protecție civilă, îndeplinește următoarele atribuții:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul localității;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- participarea la misiuni specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.
- constituirea serviciilor pentru situații de urgență;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- întocmirea plan de pregătire în domeniul situațiilor de urgențe
- întocmirea planului de evacuare și actualizare
- întocmirea planurilor de intervenție specifice riscurilor la nivel local
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- planificarea resurselor pentru funcționarea structurilor
- asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență.
- asigură condiții și realizează prin serviciile de urgență voluntare, serviciile publice de gospodărie comunală, instituții și operatori economici, inclusiv prin utilizarea, în condițiile legii, a bunurilor din rezervele de stat și a serviciilor și bunurilor puse la dispoziție de organizații neguvernamentale române sau de comunitățile locale și populația din zonele neafectate, de state și organizații străine ori cu caracter internațional.
- alarmarea populației, prin mijloacele specifice, pe baza înștiințării primite de la structurile abilitate.
- Monitorizează și asigură :
- starea căilor și nodurilor de comunicație, precum și a lucrărilor de artă: poduri, tuneluri, viaducte etc.;
- starea imobilelor/adăposturilor destinate primirii populației, instalațiilor și bunurilor;

- condițiile de cazare, hrănire și asigurare medicală;
- situația surselor de aprovizionare;
- starea rețelelor electrice, de alimentare cu apă și de telecomunicații;
- starea epidemiologică din zonă.
- aprovizionarea cu produse alimentare, farmaceutice și industriale de strictă necesitate;
- asigurarea mijloacelor de transport și efectuarea transporturilor;
- asigurarea medicală și sanitar-veterinară;
- cazarea evacuaților, depozitarea bunurilor și adăpostirea animalelor;

5.2.SERVICIUL DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI SALUBRITATE PUBLICĂ

OBIECTIVELE:

- Satisfacerea serviciilor cetățenilor;
- Ridicarea gradului de trai al cetățenilor

• ATRIBUȚIILE:

- coordonarea lucrărilor de igienizare a domeniului public al comunei
- răspunde de utilajele primite –(tractor,remorcă și lamă deszăpezire)
- răspunde de buna funcționare a utilajelor ;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a drumurilor publice ;
- pe perioada sezonului rece răspunde de administrarea materialului antiderapant pe drumurile comunale ;
- decolmatarea șanțurilor,desfundarea podețelor ;
- ridicarea resturilor de pe urma cosirii zonelor de pe marginea drumurilor comunale ;
- transportul frunzelor pentru preîntâmpinarea înfundării șanțurilor ;
- ridicarea gunoiului în zonele unde mașina de gunoi nu poate ajunge ;
- întocmește situații pentru consumul de carburant și le predă contabilului ;
- ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utlizarea acestora in bune conditii;
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ;
- Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea primarului pentru indeplinirea unor sarcini;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care la are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toare persoanele cu care vine in contact;-
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- Supraveghează centrala termica etc.. supravegheze cazanele și să intervină cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale cazanului.
- asigură funcționarea și supraveghează instalația de încălzire (centrala termică proprie) pe timpul iernii după un program stabilit de primar;
- Efectuează operația de golire a instalației de încălzire – la încheierea perioadei reci, incarcarea acestora si verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea în funcțiune –pentru perioada de iarna.
- Verifica si asigura in permanenta funcționarea instalațiilor sanitare,(chiuvete, w.c.-uri, pisoare, robinete de alimentare) prin repararea acestora si solicită materiale pentru înlocuirea acestora. Împreuna cu personalul de intretinere asigura desfundarea instalației de canalizare (la nevoie).
- reparații curente la usi, ferestre, mobilier de birou, scaune, mese, bănci, cuiere, materiale etc
- vopsirea dulapurilor, ușilor , caloriferelor pe timpul igienizării generale
- reparații la ușile de acces si a încuietorilor
- pe timpul iernii executa dezăpezirea aleilor de acces (către intrările in primărie, către centrala termica , către căminul cultural)
- participa la instruirile periodice si respectă normele cu privire la paza si stingerea incendiilor si a normelor privind protecția muncii;
- nu consuma băuturi alcoolice in timpul programului si nu vine la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice
- pornirea cazanului,oprirea, răcirea și golirea cazanului;
- activitățile privind reviziile tehnice periodice;
- aplicarea normelor de PM, PSI și prescripții tehnice ISCIR, aplicabile.

Mijloace de primă intervenție pentru PSI: stingătoare cu praf și CO₂;

- NPM și NPSI (generale și specifice locului de muncă);
- instrucțiuni de exploatare și întreținere a cazanelor;
- prescripții tehnice ISCIR.
- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului
- Eventualele neclarități referitoare la parametrii cazanului sunt lămurite pe loc.
- Completează registrul de supraveghere a funcționării cazanului
- Registrul de supraveghere este completat corect, respectând metodologia și instrucțiunile de completare din prescripțiile tehnice ISCIR, aplicabile.
- Rapoartele referitoare la evenimentele deosebite petrecute în timpul efectuării serviciului sunt complete și conțin toate informațiile necesare.

Aceasta constă într-o serie de activități (verificare, umplere cu apă, ventilare) care pregătesc cazanul pentru o pornire sigură și fără riscuri.

- Întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare, este efectuată cu grijă și atenție, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR în vigoare.
- Eventualele defecțiuni constatate și care sunt în sarcina fochistului sunt remediate imediat, folosind sculele și materialele din dotare.
- Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe
- Supraveghează cu atenție starea cazanului, a instalațiilor auxiliare și a sistemului de automatizare, respectând cu strictețe regimul de exploatare stabilit în instrucțiunile de exploatare și prescripțiile tehnice ISCIR.
- Examinează prin observație directă starea focarului din punct de vedere al integrității părților componente, conform prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR.
- verifică supapele de siguranță și dispozitivele de alimentare cu apă sunt verificate la intervalele stabilite în instrucțiunile de exploatare.
- reglează debitul agentului termic este reglat în funcție de combustibilul utilizat, aer și tiraj, conform instrucțiunilor de exploatare și întreținere.
- Cazanul este oprit imediat, în cazul apariției situațiilor de urgență sau avarie constatate vizual, sau la apariția semnalelor de alarmă emise de la panoul de automatizare.
- Oprirea cazanului este anunțată imediat șefilor ierarhici și consemnată în registrul de supraveghere.
- Cazurile de avarie, care determină oprirea din funcțiune a cazanului, sunt anunțate cu operativitate la primar.

În timpul funcționării cazanului, fochistul urmărește:

- menținerea nivelului normal al apei în cazan;
- menținerea presiunii nominale a aburului;
- menținerea temperaturii nominale a aburului supraîncălzit și a apei de alimentare;
- funcționarea normală a arzătoarelor;
- funcționarea normală a aparatelor de măsură și control, de protecție, de monitorizare și de reglare automată precum și a armăturilor de siguranță;

Oprirea imediată a cazanului din funcțiune se face atunci când:

- nivelul apei a scăzut sub cel minim și continuă să scadă;
- nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel;
- debitul apei de alimentare scade sub limita minimă de securitate;
- dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;
- nivelul apei depășește limita superioară a sticlei de nivel și după purjarea cazanului;
- s-au produs crăpături sau dărâmături la zidăria focarului sau cazanului;
- s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;
- la stingerea accidentală a focului în camera de ardere.
- Scoate cazanul din funcțiune
- Oprește alimentarea cu combustibil a cazanului.
- Oprește ventilatoarele la timpul prevăzut în instrucțiunile de exploatare și procedurile de lucru.
- Menține nivelul apei la valoarea normală, prin acționarea manuală a robinetelor, urmărind atingerea parametrului optim indicat de manometrul de pe circuitul de golire, conform instrucțiunilor de exploatare.
- Asigură temperatura corespunzătoare a supraîncălzitorului, prin deschiderea robinetelor de eșapare în atmosferă, conform instrucțiunilor de exploatare.
- Decuplează cazanul de la rețea, conform procedurii de lucru.
- Răcește cazanul
- Asigură răcirea suprafețelor de încălzire prin ventilație naturală, deschizând ușile de vizitare, în timp optim, conform procedurii de lucru.
- Golește cazanul
- Asigură presiunea minimă în cazan, prin deschiderea robinetelor de aerisire, conform procedurii de lucru.
- Execută golirea cazanului, în funcție de temperatura optimă a apei, conform procedurii de lucru.
- Golește cazanul de apă după un timp stabilit, conform procedurii de lucru.
- Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice
- Depunerile mecanice și funinginea sunt curățate mecanic din focar și de pe suprafețele metalice și îndepărtate cu grijă.
- Defecțiunea apărută este identificată și localizată cu rapiditate, luând în considerație semnalele specifice.
- Cauzele și efectele care au produs defecțiunea sunt identificate rapid și cu precizie.
- informează primarul despre defecțiunea constatată și se solicită intervenția imediată.
- Defectele apărute și intervențiile executate sunt consemnate corect și complet în registrul de supraveghere.
- Aplică măsuri de izolare, protecție și/sau asigurare a circuitelor tehnologice afectate de defecțiunea constatată.
- Asigură cu promptitudine măsuri de prim ajutor în cazul în care defecțiunea apărută a produs accidentarea unor persoane.
- Aplică măsurile corespunzătoare de PSI în cazul în care defecțiunea produsă a provocat incendii sau explozii.

- În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor pe care le are în dotare;
- se ocupă de buna funcționare a centralei termice a primăriei între orele 6 -8, reducându-se în mod corespunzător programul pe timpul iernii cu 2 ore
- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute, de generatorul electric ca în caz de avarie să fie plin cu combustibil ;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalației centralei ;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii referitor la centrală :
- în caz de defecțiuni sau avarii are obligația de a se prezenta la locul de muncă ;
- păstrează curățenia la locul centralei, este interzisă depozitarea de material inflamabil,combustibili,etc
- seizează primarul în cazul unor defecțiuni grave ;
- păstrează în bune condiții instrumentarul din dotarea centralei ;
- interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice ;
- raspunde de remedierea promptă a defecțiunilor aparute în sectorul sau de activitate;
- raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate ;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare
- sa se prezinte la serviciu conform programului;
- sa semneze condica de prezenta la sosire si la plecare;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează în prevederile legale;
- sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spatiului de lucru ;
- la plecarea de la locul de munca, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în buna stare.
- să asigure curățirea de zăpadă și gheață de pe trotuarele și rigolele din fața instituției publice și a postului de muncă ;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;
- asigură exploatarea în bune condiții a tractorului atat pe timp de vară cat și pe timp de iarna
- verifică starea tehnică a acestuia,asigură împreună cu contabilul necesarul de motorină,ulei și alte piese de schimb pentru lucrările efectuate ;

- anunță în timp defectiunile majore
- Respectă normele de protecția muncii
- în caz de avarie sau extinderi de rețea la sistemul de apă cară materialul necesar
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de primar.

5.3. BIBLIOTECA comunei Boțești, instituție publică de cultură fără personalitate juridică, o structură având 1 post – funcție de execuție contractuală-vacant.

OBIECTIVELE: *Facilitarea accesului la informație prin intermediul fondului de carte din dotarea bibliotecii, contribuind astfel la promovarea actului de cultură în comuna Boțești; 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.*

ATRIBUȚIILE:

- Oferirea de produse și servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor comunității;
- Promovarea turismului de interes local;
- Promovarea meșteșugurilor, obiceiurilor, și tradițiilor locale;
- Organizarea de evenimente culturale și de interes social;
- Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale, județene și naționale;

5.4. SC SERVICIU PUBLIC APĂ CANAL BOȚEȘTI SRL

OBIECTIVELE:

Satisfacerea nevoilor cetățenilor
 Ridicarea nivelului de trai al cetățenilor
 Realizarea unor servicii de calitate

ATRIBUȚIILE:

Cele stabilite prin actul constitutiv și HCL nr 27 din 30.12.2016 de delegare a gestiunii.

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 trebuie 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

Art.6.1.1. 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 de modul de exprimare a informației.

Art.6.1.2. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Art.6.1.3. Persoana responsabilă cu desfășurarea activității de relații cu publicul are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

6.2. REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.6.2.1. 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.

Art.6.2.2. Registratura urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art.6.2.3. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar ori de persoana împuternicită de acesta, de funcționarul care a soluționat petiția și de secretarul general al comunei, după caz.

Art.6.2.4. Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura 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 BOȚEȘTI

Art.6.3.1. Accesul salariaților în sediul primăriei se face pe ușa de intrare a imobilului, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

Art.6.3.2. 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.

Art.6.3.3. În zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbători legale, accesul cetățenilor în cadrul instituției se face numai dacă anumite compartimente își desfășoară activitatea de relații cu publicul și în aceste zile, pe baza dispoziției primarului.

CAPITOLUL VII. – DISPOZIȚII FINALE

Art.7.1. Prezentul regulament va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data aprobării lui în consiliul local și se va transmite compartimentelor și serviciilor publice pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art.7.2. Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, din instituții și servicii subordonate consiliului local, 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, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate ale consiliului local al comunei Boțești, aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Boțești nr. 25/08.03.2021;
- c) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local al comunei Boțești, aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Boțești nr. 26/08.03.2021;
- d) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentului intern aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică ale consiliului local al comunei Boțești, aprobat prin dispoziția primarului Boțești nr. 27 din 18.03.2021;
- 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 drepturilor 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 Boțești, se vor întocmi, modifica ori completa fișele postului.

Art.7.4. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Codului administrativ, ale 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 Boțești.

Art.7.6. Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat de consiliul local al comunei Boțești în ședința ordinară din data de 09.03.2020, prin HCL nr.18.

**Președinte de ședință,
AMZA ADRIAN**

