



**R O M A N I A**  
**JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI**  
**CONSILIUL LOCAL**



**H O T A R A R E**  
privind aprobarea  
**Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA SOLESTI**  
**(R.O.F.)**

Consiliul local al comunei Solești, județul Vaslui întrunit în ședință ordinară de lucru;

**Avand in vedere :**

- Referatu de aprobare al primarului comunei Solesti formulat pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA SOLESTI (R.O.F.);

In conformitate cu prevederile :

- Hotararea Consiliului local al comunei Solesti nr.44/2020 - privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții cu numărul de posturi din cadrul UAT Comuna Solesti, respectiv a aparatului de specialitate al Primarului comunei Solești, județul Vaslui si al serviciilor publice din subordinea consiliului local ;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata.

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), 139 alin. (1) si art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA SOLESTI(R.O.F.), prevăzut în anexa care face parte integranta din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** - Prezenta hotarare se duce la indeplinire de catre Primarul comunei Solesti prin Compartimentul Stare Civila si Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti., judetul Vaslui.

**Art.3.** – Cu data adoptarii prezentei hotarari orice alte prevederi referitoare la organizarea si functionarea structurii Unitatea Adminsitrativ Teritoriale Comuna Solesti, se abroga.

**Nr.44**

**SOLESTI 30 septembrie 2021**

**PRESEDINTE DE SEDINTA**  
**URSU VASILE**



**CONTRASEMNEAZA**  
**PENTRU LEGALITATE**  
**SECRETAR GENERAL**  
**DAN BURGHELEA**



**R O M A N I A**  
**JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI**  
**CONSILIUL LOCAL**



Anexa la Hotărârea nr. 43/30.09.2021

**Regulamentul de organizare și funcționare al**  
**UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA SOLESTI**  
**(R.O.F.)**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Unitatii Adminisitrativ Teritoriale Comuna Solesti, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Solesti este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

**Date de identificare**

Locațiile Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti sunt:

- str. Soseaua nationala nr.29 - sediul central;

**Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor de muncă și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Solesti**

Structura organizatorică a Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Solesti (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

Structura de conducere a Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general, conducătorii serviciului economic si administrativ, biroului agricol si amenajarea teritoriului și responsabilii compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.



Primarul comunei Solesti, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Solesti în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul comunei Solesti, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Solesti poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului (conform art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).
- b) subordonarea sefilor de serviciu, birou și compartimentelor de muncă față de Primarul comunei Solesti și, după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general unității administrativ-teritoriale, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice.
- c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

B. Relații de autoritate funcționale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Solesti cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al comunei Solesti, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

- a) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Unității Administrativ Teritoriale Comuna Solesti sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al comunei Solesti;
- b) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Solesti și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

c) D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Solesti, viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Unitatea Administrativ Teritoriale



Comuna Solesti în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate; Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Unitatii Adminsitrativ Teritoriale Comuna Solesti.

#### E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control personalul mandatat prin dispoziția Primarului comunei Solesti și instituțiile subordonate Consiliului local al comunei Solesti sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., șefii compartimentelor de muncă (șeful de serviciu, șeful de birou, responsabilul de compartiment) au următoarele responsabilități:

- a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității proiectelor actelor administrative, precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;
- b) solicită avizul de legalitate de la compartimentul de specialitate pentru rapoarte, referate, note întocmite pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de acte administrative;
- c) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă prin: întocmirea Fișei postului pentru fiecare salariat; stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;
- d) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului compartimentelor de muncă.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) se completează cu legislația în vigoare.

Subdiviziunile manageriale și subdiviziunile executive ale Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti așa cum au fost stabilite de către Consiliul local al comunei Solesti sunt:

### 1. - CABINET PRIMAR

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Unitatii Adminsitrativ Teritoriale Comuna Solesti, subordonat direct Primarului comunei Solesti. Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al comunei Solesti.

Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- reprezentarea instituției Primarului comunei Solesti în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei Solesti;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Unitatii Adminsitrativ Teritoriale Comuna Solesti, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului comunei Solesti din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;



- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Unitatii Adminsitrativ Teritoriale Comuna Solesti;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Unitatii Adminsitrativ Teritoriale Comuna Solesti, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Solesti, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Vaslui, etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului comunei Solesti, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea agendei de lucru pentru Primarul comunei Solesti;
- întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Unitatii Adminsitrativ Teritoriale Comuna Solesti;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc., la cererea Primarului comunei Solesti;
- utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător.

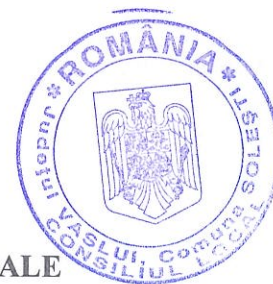
Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul comunei Solesti, în condițiile legii.

## **2. - CABINET VICEPRIMAR**

Cabinetul Viceprimarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Unitatii Adminsitrativ Teritoriale Comuna Solesti, subordonat direct Viceprimarului comunei Solesti. Cabinetul Viceprimarului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului Viceprimarului;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primește, pregătește și expediază corespondența;
- organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- furnizează informații folosind bazele de date; asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar; - asigură activitățile de protocol;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar și le prezintă în termen util Viceprimarului;
- transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
- menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al comunei Solesti, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului comunei Solesti;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condițiile legii.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.



### 3 - SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Solești.

Secretarul general este salarizat din bugetul local, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are în subordine și coordonează activitatea Biroului agricol și amenajarea teritoriului și a compartimentului stare civilă și resurse umane.

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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;
- 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 a consilierilor locali;
- 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 ștampilarea 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) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 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 administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(4) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către persoana care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția Primarului comunei Solesti la propunerea Secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(5) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(6) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

## **Convocarea, organizarea și desfășurarea ședințelor ordinare ale Consiliului local al comunei Solesti**

### **Convocarea ședinței ordinare a consiliului de către primarul comunei Solesti**

Secretarul general al Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti este responsabil de proces si efectueaza urmatoarele operatiuni:

1. Înregistrarea proiectelor de hotărâre în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâre, în baza referatului de aprobare al inițiatorului; transmiterea proiectelor de hotărâre, însoțite de referatele de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare, prin adrese semnate de către secretarul general al comunei Solesti și de către primar, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate, precum și comisiilor de specialitate ale consiliului local (împreună cu rapoartele de specialitate), în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâre ale consiliului local, precum și celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al comunei Solesti; odată cu transmiterea proiectelor de hotărâre se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele



compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

2. Verificarea proiectelor de hotărâre și a informărilor sau rapoartelor, astfel încât acestea să aibă toate semnăturile necesare, toate anexele, dacă este cazul, precum și să nu fie prinse mai multe în aceeași agrafă.
3. Sortarea proiectelor de hotărâre și a informărilor sau rapoartelor pentru ordinea de zi.
4. Întocmirea dispoziției de convocare și a proiectului ordinii de zi – cu specificarea inițiatorului proiectelor de hotărâre –, care este anexă la dispoziție.
5. Materialele care conțin pagini față/verso sunt xeroxate astfel încât să conțină numai pagini față, iar planșele tip A3 sunt micșorate în pagini A4.
6. Numerotarea proiectelor de hotărâre și a informărilor sau rapoartelor incluse în proiectul ordinii de zi a ședinței, prin menționarea, pe prima pagină, în partea de sus, a numărului de ordine și a datei ședinței de consiliu, precum și numerotarea tuturor paginilor care compun fiecare proiect de hotărâre, informare sau raport cuprinse în proiectul ordinii de zi, numărul total al paginilor fiind trecut pe prima pagină, sub numărul de ordine și data ședinței, în partea stângă.
7. Redactarea proiectului ordinii de zi împreună cu primarul comunei.
8. Redactarea dispoziției primarului de convocare a ședinței ordinare de consiliu, în câte trei exemplare originale, cuprinzând data, ora, locul și ordinea de zi a ședinței.
9. Contrasemnează dispoziția a proiectului ordinii de zi, pentru contrasemnare, secretarului general al comunei Solești.
10. Transmiterea dispoziției și a proiectului ordinii de zi, pentru semnare, primarului comunei Solești.
11. Ștampilarea dispoziției cu sigiliul primarului și înregistrarea acesteia.
12. Anunțarea consilierilor locali, prin S.M.S. sau e-mail, despre data, ora și locul ședinței ordinare, precum și despre locul și perioada de unde/când își pot ridica mapele de ședință, în termenul stabilit de lege.
13. Comunicarea dispoziției și a proiectului ordinii de zi persoanei desemnate, în vederea afișării pe site-ul instituției și publicarea în monitorul oficial local.
14. Scanarea materialelor de ședință, inclusiv a dispoziției și a proiectului ordinii de zi, în format P.D.F.; predarea materialelor de ședință, în original, pe bază de semnătură de primire, compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, precum și serviciilor publice de interes local care le-au întocmit.
15. Realizarea mapelor de ședință ale consilierilor locali, prin inscripționarea C.D.-urilor/stick-urilor cu materialele de ședință scanate, inclusiv a dispoziției și a proiectului ordinii de zi.
16. Transmiterea materialelor scanate persoanei desemnate, în vederea postării acestora pe site-ul instituției.
17. Includerea mapei de ședință, cuprinzând toate materialele scanate, inclusiv dispoziția și proiectul ordinii de zi, în arhiva electronică a serviciului.
18. Realizarea plicurilor în care sunt puse C.D.-urile/stick-urile care conțin mapele de ședință ale consilierilor locali, plicuri în care este inclusă și câte o copie xerox a dispoziției și a proiectului ordinii de zi.
19. Predarea, pe bază de semnătură de primire, a mapelor de ședință consilierilor locali.
20. Întocmirea, a listei de prezență, cuprinzând toți consilierii locali, data și ora anunțului pentru ședință, data și ora ridicării mapei de ședință, semnătura pentru ridicarea mapei de ședință, prezența la ședința de consiliu, precum și vot nominal (dacă este cazul).



21. Redactarea adreselor de înaintare a proiectelor de hotărâre, însoțite de referatele de aprobare, rapoartele de specialitate și de alte documente de prezentare și de motivare, comisiilor de specialitate, pentru care acestea trebuie să elibereze un aviz (pozitiv sau negativ, precum și motivele/amendamentele stabilite).
22. Primirea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi.
27. Verificarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, astfel încât acestea să aibă toate documentele și semnăturile necesare, toate anexele, dacă este cazul, precum și să nu fie prinse mai multe în aceeași agrafă.
28. Materialele care conțin pagini față/verso sunt xeroxate astfel încât să conțină numai pagini față, iar planșele tip A3 sunt micșorate în pagini A4.
29. Numerotarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi a ședinței, prin menționarea, pe prima pagină, în partea de sus, a numărului de ordine și a datei ședinței de consiliu, precum și numerotarea tuturor paginilor care compun fiecare punct, numărul total al paginilor fiind trecut pe prima pagină, sub numărul de ordine și data ședinței, în partea stângă.
30. Redactarea listei cu punctele propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, listă care primește număr de înregistrare, fiind inclusă, ulterior, în dosarul de ședință.
31. Lista cu punctele propuse pentru suplimentarea ordinii de zi este transmisă persoanei desemnate, în vederea postării pe site-ul instituției, fiind pusă la dispoziția primarului, președintelui de ședință, secretarului general al comunei Solești și tuturor consilierilor locali, înainte de începerea ședinței de consiliu.
32. Multiplicarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi și punerea lor la dispoziția primarului, președintelui de ședință, comisiei de specialitate și tuturor consilierilor locali.
33. Includerea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi în dosarul de ședință.
34. Scanarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, în format P.D.F.
35. Transmiterea materialelor scanate persoanei desemnate, în vederea postării acestora pe siteul instituției.
36. Includerea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, scanate, în arhiva electronică a serviciului.
37. Realizarea buletinelor de vot pentru proiectele de hotărâre în cazul cărora este necesară procedura votului secret.
38. Pregătirea Mapei președintelui de ședință.
39. Punerea la dispoziția consilierilor locali a avizelor emise de comisia de specialitate pentru proiectele de hotărâre.
40. Specificarea, în cazul proiectelor de hotărâre aprobate, a numărului hotărârii, a datei adoptării, a numărului de voturi cu care a fost adoptată și introducerea amendamentelor formulate; înaintarea acestora compartimentelor de specialitate pentru refacere.
41. Primirea hotărârilor refăcute, reverificarea lor și multiplicarea în câte patru exemplare originale.
42. Compartimentele de specialitate care au nevoie de hotărâri originale suplimentare le prezintă în numărul de exemplare pe care îl doresc.
43. Semnarea hotărârilor de către președintele de ședință și contrasemnarea lor de către secretarul general al comunei Solești, precum și ștampilarea hotărârilor și a anexelor acestora cu sigiliul consiliului local, de către salariații serviciului.
44. Completarea Registrului pentru evidența hotărârilor.
45. Întocmirea adreselor de transmitere a hotărârilor către primar și Instituția Prefectului, adrese care urmează să fie semnate de către secretarul general al comunei Solești, iar după aceea ștampilate cu sigiliul consiliului local.



46. Întocmirea notei interne de transmitere a hotărârilor către serviciul, biroul și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
47. Scanarea hotărârilor și operarea tuturor modificărilor survenite asupra vechilor hotărâri de consiliu local –, însoțite de nota internă de transmitere a hotărârilor către compartimentul aparatului de specialitate al primarului, precum și transmiterea lor, atât în format P.D.F., cât și în format editabil, persoanei desemnate, în vederea postării pe siteul instituției.
48. Includerea hotărârilor, în format P.D.F. și în format editabil, în arhiva electronică.
49. Transmiterea hotărârilor adoptate primarului și Instituției Prefectului Județului (însoțite de dosarul de ședință, în termenul prevăzut de lege.
50. Îndosărierea hotărârilor adoptate.
51. Întocmirea registrului de ședință, care include toate punctele de pe proiectul ordinii de zi, precum și de pe ordinea de zi suplimentară, proiectele de hotărâre și hotărârile adoptate.
52. Punerea la dispoziția cetățenilor interesați și altor instituții, la solicitare, a hotărârilor adoptate.
53. Audierea înregistrării audio cu desfășurarea ședinței, transcrierea acesteia și redactarea procesului verbal al ședinței de consiliu.
54. Corectarea procesului-verbal, înlăturând unele inadvertențe gramaticale și de formulare tehnică, rearanjarea corectă a rezumatelor intervențiilor.
55. Semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință și de către secretarul general al comunei Solești.
56. Scanarea procesului-verbal al ședinței i.
57. Afișarea procesului-verbal, în termen de trei zile de la aprobarea acestuia de către consiliul local, la avizier, precum și pe siteul instituției, încheinduse cu această ocazie un proces-verbal de afișare.
58. Afișarea hotărârilor cu caracter normativ adoptate, la avizier, încheindu-se cu această ocazie un proces-verbal de afișare.
59. Întocmirea dosarului de ședință, care cuprinde toate documentele care stau la baza pregătirii, organizării și desfășurării ședinței de consiliu.
60. Îndosărierea, numerotarea și inventarierea materialelor de ședință; trimiterea lor, instituției, pentru copertare și legare.
61. Semnarea dosarului de sedinta de catre secretarului general al comunei și președintelui de ședință.
62. Arhivarea și predarea materialelor consiliului local, la arhiva instituției.
63. Gestionarea, potrivit prevederilor legale, a Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâre, Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții, Registrului pentru evidența hotărârilor, Registrului pentru evidența dispozițiilor, Registrului pentru evidența propunerilor, sugestiilor, opiniilor la proiectele de hotărâre și dispoziții cu caracter normativ, Registrului pentru comunicarea hotărârilor și obiecțiilor formulate, motivate, cu privire la legalitatea acestora, precum și a Registrului pentru înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecții cu privire la legalitate efectuate în scris.
64. În situația în care ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate se desfășoară prin mijloace electronice stabilite prin documentul de convocare, punctele de pe ordinea de zi sunt puse la dispoziția consilierilor locali, în formă scanată, prin postarea lor pe site-ul instituției, de către persoana desemnata; de asemenea, toată corespondența cu consilierii locali este purtată prin mijloace electronice.
65. În situația în care ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate se desfășoară prin mijloace electronice stabilite prin documentul de convocare, avizul comisiei de specialitate se transmite secretarului general al comunei Solești, prin mijloace electronice. În același mod, se înaintează avizul



către consilierii locali și inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței, anterior aprobării ordinii de zi.

### **Înregistrarea, comunicarea și arhivarea dispozițiilor primarului**

1. Primirea dispozițiilor primarului, însoțite de referatele de specialitate și/sau alte materiale atașate, de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și de la serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al comunei Solești; multiplicarea lor, atunci când este cazul.
  2. Verificarea exemplarelor originale ale dispozițiilor și a existenței semnăturii primarului;
  3. verificarea existenței referatului de specialitate
  4. Contrasemnarea dispoziției primarului;
  5. Ștampilarea dispozițiilor cu sigiliul primarului.
  6. Înregistrarea dispozițiilor primarului în registrul special deschis la începutul fiecărui an.
  7. Înregistrarea, într-un registru special, a dispozițiilor primarului cu caracter normativ.
  8. Întocmirea Registrului electronic lunar cu dispozițiile primarului.
  9. Afișarea, la avizierul serviciului, a dispozițiilor de convocare a consiliului local.
  10. Întocmirea adresei de transmitere a dispozițiilor primarului, cu anexa aferentă, dispoziții însoțite de referatele de specialitate, către Instituția Prefectului, adresă ștampilată cu sigiliul consiliului local.
  11. Transmiterea dispozițiilor primarului, însoțite de referatele de specialitate, către Instituția Prefectului .
3. Redactarea dispoziției primarului de convocare a ședințelor de consiliu (ordinare, extraordinare și extraordinare convocate de îndată).
  4. Îndosărierea, numerotarea și inventarierea dispozițiilor, referatelor de specialitate și a altor documente aparținătoare dispoziției.
  5. Arhivarea și predarea, la arhivă, a dispozițiilor, referatelor de specialitate și a altor documente aparținătoare dispoziției.
  6. Inventarierea tuturor dispozițiilor, referatelor de specialitate și a altor documente aparținătoare dispoziției care au fost arhivate.



## SERVICIUL ECONOMIC SI ADMINISTRATIV

Compartimentele de muncă din cadrul serviciului:

1. Compartimentul Contabilitate.
2. Compartimentul Achizitii publice
3. Compartimentul Impozite si taxe
4. Compartimentul Administrativ
5. Compartimentul Gospodarie comunala

### A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Solesti:

- Serviciul este condus de seful de serviciu si este subordonat Primarului si Viceprimarului comunei Solesti

### B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- elaborarea proiectului bugetului general al comunei Solesti și supunerea spre aprobare Consiliului local al comunei Solesti;
- furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, situația acțiunilor deținute în numele Statului român la societățile comerciale, contul de execuție a creditelor interne, situația raportării datoriei publice locale;
- prelucrarea documentelor financiar contabile.
- încurajarea dezvoltării locale a Comunei Solesti. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale comunitatii prin stabilirea obiectivelor de investiții și atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia. Apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice aferente instituției

### C. Atribuțiile de muncă:

1. coordonează, conduce și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea serviciului, conform organigramei;
2. controlează volumul și calitatea lucrărilor elaborate în serviciu, respectarea termenelor de finalizare conform graficului de lucrări, iau măsuri pentru încadrarea în disciplina muncii și respectarea deontologiei profesionale;
3. întocmesc și actualizează fișele posturilor pentru salariații din subordine;
4. răspund de punerea în practică a standardelor de control intern prevăzute de legislația în vigoare;
5. elaborează proceduri scrise și formalizate privind realizarea activității de cercetare statistică în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
6. acționează pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
7. informează lunar și semestrial conducerea instituției cu privire la progresele înregistrate în domeniul controlului managerial intern și la acțiunile de monitorizare întreprinse;
8. identifică și definește riscurile la activitățile pe care le coordonează, adoptă acțiuni și strategii pentru tratarea lor;



9. controlează circulația, păstrarea, arhivarea documentelor și respectarea confidențialității datelor;
10. răspunde fata de primar pentru activitatea desfășurată;
11. evaluează activitatea serviciului de care răspund, prin rapoarte și informări;
12. participă ca specialiști la elaborarea de cercetări, studii, proiecte, aplicații.
13. Îndeplinesc și alte sarcini suplimentare, neincluse în Programul de activitate al serviciului, încredințate de primarul sau viceprimarul comunei

#### **Responsabilități:**

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor
- respectarea instrucțiunilor
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- raspunde în totalitate de verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, înlăturând ori ce altă răspundere, în afara celei administrative, în favoarea celorlalți semnatori. Actul autorității administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

- efectuarea controlului inopinat;
- competențe stabilite prin dispoziție a primarului;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- primește și distribuie pe compartimente: corespondența, lucrări, solicitări, sarcini
- se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- se primesc notele de fundamentare de la Ordonatorii terțiari de credite
- se transmit prevederile bugetare aprobate pe compartimente din cadrul Primăriei;
- se colaborează cu toate compartimentele cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- se colaborează în legătură cu aplicarea OMF nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;
- se transmit prevederile bugetare ordonatorilor terțiari de credite de subordonare locală; - se transmit situațiile financiar contabile către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, Administrația Finanțelor Publice, Instituții de credit, Ministerul Finanțelor, Direcția de Muncă și Protecție Socială, Institutul Național de Statistică.

Misiunea și scopul Serviciului economic și administrativ se realizează prin intermediul celor 5 compartimente.



## **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE**

### **A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Solesti:

Este subordonat Sefului de serviciu, viceprimarului si primarului comunei Solesti.

### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

1. Execuția bugetului general:

- deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate, pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate;

- verificarea ordonanțurilor la plată, efectuarea plății cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate

2. Raportarea situațiilor financiare: lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situațiile financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general.

3. Întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general.

4. Întocmirea de proiecte de hotărâri specifice serviciului

- Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

- Elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani) cuprinde activitate de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al comunei Solesti și, după aprobarea acestuia, se repartizează pe trimestre și se comunică Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice, direcțiilor din cadrul Comunei Solesti și fiecărui ordonator secundar și terțiar de credite. Încărcarea pe platforma ForexeBug a bugetului local individual al Comunei Solesti.

- Execuția bugetară, respectiv: deschiderea și repartizarea de credite bugetare atât pentru bugetul propriu cât și pentru unitățile subordonate, verificarea ordonanțurilor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților precum și operarea pe platforma ForexeBug a angajamentelor legale și a recepțiilor Atribuții principale ale compartimentului contabilitate:

1. Exerciță controlul financiar preventiv în faza de ordonanțare a cheltuielilor.

2. Verifică documentele justificative înaintate de către persoane desemnate, de alte compartimente din instituție și efectuează plăți

3. Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și dechise și calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară

4. Verifică documentele înaintate la plată și efectuează plăți pentru sumele alocate prin Hotărâri ale Consiliului local și informează consiliul și administrație locală, la solicitarea acestuia, despre modul de ducere la îndeplinire a acestor hotărâri.



5. Operează în programul FOREXEBUG angajamentele legale, recepțiile pentru achiziții de bunuri și servicii, precum și pe obiective de investiții, în cadrul unor proiecte cu finanțare nerambursabilă la care sunt desemnați responsabili financiari din cadrul serviciului
6. Verifică zilnică extrasele de cont primite de la Trezorerie.
7. Verifică, contabilizează notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe primite de la comisia de recepție, în cazul achiziționării de active fixe corporale sau necorporale, de la alte compartimente din instituție.
8. Verifică notele contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuează corecții pe baza documentelor primite de la casierie, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus.
10. Efectuează viramentele la bugetul local și bugetul statului
11. Efectuează viramentele la bugetul local și Consiliul județean din sumele încasate pentru vehiculele cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone.
12. Efectuează restituiri de amenzi, impozite și taxe de la persoane fizice și juridice pe baza referatelor aprobate de către conducătorul instituției.
13. Verifică documentele înaintate de către persoane fizice și juridice privind restituirea taxei judiciare de timbru, întocmește și depune la ANAF „Adresa privind confirmarea sumelor încasate cu titlu de taxă judiciară de timbru cuvenită bugetului de stat”.
15. Calculează și înregistrează lunar pe cheltuieli amortizarea activelor fixe corporale și necorporale, folosind metoda amortizării liniare.
16. Verifică concordanța soldurilor dintre Balanța contabilă de verificare cu balanțele de verificare analitice de la compartimentul Impozite și taxe.
17. Comunică valoarea de inventar a persoanelor juridice, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri pentru spațiile închiriate .
18. Valorifică inventarierea bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere. Întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și înaintează spre aprobare sefului de serviciu și conducătorului instituției.
19. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor și gestionează transmiterea acestora la termenele stabilite.
20. Pregătește pentru predare la arhiva generală a instituției documentele justificative pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens.
21. Întocmirea referatelor și, după caz, a proiectelor de H.C.L. pentru plata unor cheltuieli de judecată, cheltuieli de executare și alte obligații în baza unor sentințe sau titluri executorii;
22. efectuarea operațiunilor cu privire la plata indemnizațiilor consilierilor locali, etc;
23. întocmirea/verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate;
24. exercită controlul financiar preventiv pentru angajamentele legale, ordonanțarea cheltuielilor, ordine de deplasare, dispoziții de încasare/plată.

#### **D. Responsabilități:**

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;



- conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal;
- întocmirea și transmiterea notelor contabile cu privire la acordarea drepturilor salariale;
- gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- conducerea registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
- raspunde în totalitate de verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, înlăturând ori ce altă răspundere, în afara celei administrative, în favoarea celorlalți semnatori. Actul autorității administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

**E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:** - exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

- efectuarea controlului irropinat la casieriiile din subordine;
- eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale pentru persoanele aflate în întreținere, numărul zilelor de concediu medical, plata CAS și CASS, confirmarea efectuării unor plăți, etc;
- eliberarea de adeverințe cu privire la diferite plăți efectuate.

**F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- colaborarea cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- emiterea dispozițiilor către casierie pentru încasări/plăți taxe fără debit etc. de la compartimentele care utilizează aceste taxe;
- prelucrarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe, plata unor cheltuieli de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- întocmirea referatelor, proiectelor de hotărâre și preluarea referatelor și listelor de restituiri taxe și impozite locale și alte taxe;
- preluarea statului de funcții, pontaje și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la compartimentul Stare civila și Resurse umane, alte compartimente din Primărie și din afara instituției;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și sesizărilor formulate de către cetățeni;
- transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, statistică, etc.;
- colaborarea cu compartimentul de specialitate din cadrul instituției în vederea îndeplinirii condițiilor de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.



## COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

**A. Date de identificare a compartimentului de muncă:** Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Solesti,

Este subordonat sefului de serviciu, Viceprimarului și Primarului comunei Solesti

### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

1. Întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative, strategii de contractare, etc.
2. Întocmește Planul anual de achiziții.
3. Întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii, etc.
4. Întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.
5. Întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
6. Întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți.
7. Întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică.
8. Întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.
9. Întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni.
10. Întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP.
11. Întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
12. Întocmește notificări către Agenția Națională a Achizițiilor Publice.
13. avizarea contractelor.
14. Asigură monitorizarea/verificarea modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției de către comisia de monitorizare (CM) constituită pe baza dispoziției conducătorului instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului
15. (O.S.G.G.) nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, actualizat cu completările și modificările ulterioare, precum și monitorizarea dezvoltării sistemului de management al calității, odată cu implementarea acestuia în cadrul instituției.
16. Prevederi generale privind cadrul legal de desfășurare a activității aferente implementării/dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018:
17. în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, propune conducătorului instituției constituirea, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;
18. asigură procesul de elaborarea procedurilor documentate respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia;
19. în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare;
20. întocmirea de situații centralizatoare anuale.



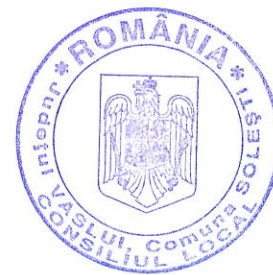
**-Scopul** – derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a municipii în cadrul instituției.

### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. Desfasoara întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Unitatii Admnsitrativ Teritoriale Comuna Solesti urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari și concesiunile de servicii, Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 93/2016 privind achizițiile publice, modificată.
2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante.
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii; Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
6. Coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă.
7. Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate.
8. Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor, precum și a directorului executiv al Direcției Tehnice cu care se încredințează pentru ducerea la îndeplinire Serviciului Achiziții publice.
9. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Unitatii Admnsitrativ Teritoriale Comuna Solesti.
10. Asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor.
11. Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Compartimentului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență.
11. Acordă consultanță de specialitate.
12. Întocmește note interne, referate, informări.



13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.
14. Atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale.
15. Răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea Primăriei, respectiv primar, viceprimar, secretar general sau solicitate de către alte instituții, ori de către compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, astfel încât să sporească încrederea în instițuia Primăriei și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
16. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și a altor reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate.
17. Soluționează cereri înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate.
18. Răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizată de către șeful serviciului. După soluționarea acesteia ia măsuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență.
19. Răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru.
20. Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri în probleme ce intră în competența de soluționare a compartimentului.
21. Participă la activitatea comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului comunei Solesti și din care a fost propus să facă parte de către șeful Serviciului.
22. Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora.
23. Respectă strict programul de lucru și Regulamentul intern aprobat de conducerea Primăriei.
24. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor.
25. Prezintă raportul săptămânal de activitate.
26. Respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul comunei Solesti,
27. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă.  
Control intern managerial:
28. Monitorizarea/verificarea modului de implementare și dezvoltare a standardelor de control intern în cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solestide către comisia de monitorizare (CM) constituită pe baza dispoziției conducătorului instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției.
29. Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elabcrat de către comisia de monitorizare.
30. Consilierea compartimentelor de muncă, la solicitarea acestora, cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial și la lucrările/materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM.
31. Colaborarea cu membrii comisiei de monitorizare, cu privire la materialele necesare a fi elaborate și propunerea unor direcții de acțiune, în funcție de evoluția implementării standardelor de control în instituție.



32. Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și compartimentele instituției, precum și între instituție și entitățile de subordonare locală, în cazul în care sunt transmise sesizări către compartimentul de muncă, pentru nerespectarea reglementărilor interne, coroborate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
33. Participarea la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare, precum și participarea la consultările organizate în comisia de monitorizare, dacă este cazul, pentru analiza observațiilor formulate în cazul procedurilor de sistem.
34. Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor primarului comunei cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
35. Întocmirea de informări/rapoarte către conducătorul instituției, cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.
36. Monitorizarea elaborării/modificării procedurilor documentate într-un mod unitar, în cadrul tuturor compartimentelor de specialitate, care să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite, conform procedurilor în vigoare.
37. Inițierea, elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem, care privesc implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, cu aplicabilitate la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției, în colaborare cu compartimentele de muncă din cadrul instituției.
38. Gestionarea, difuzarea și retragerea procedurilor de sistem, elaborate în cadrul Compartimentului de control managerial și managementul calității.
39. Sprijinirea comisiei de monitorizare și a compartimentelor de muncă în identificarea obiectivelor generale și specifice ale instituției și a activităților necesare pentru realizarea acestora;
40. Implicarea în activitățile de monitorizare și evaluare a modului de realizare a obiectivelor. b) Managementul calității
41. Monitorizarea și verificarea sistemului de management al calității, odată cu implementarea acestuia în cadrul instituției, pe baza cerințelor standardelor/referențialelor/reglementărilor legale aferente, în vigoare.
42. Organizarea depozitului de arhivă curentă al compartimentului.
43. Gestionarea bazei de date.
44. Asigurarea identificării, gestionării și actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.
45. Respectă strict programul de lucru și Regulamentul intern aprobat de conducerea Primăriei.
46. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor.
47. Prezintă raportul săptămânal de activitate.
48. Respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul comunei Solești,
49. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă

#### **D. Responsabilități:**

Este responsabil de actele întocmite prin aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.

Monitorizează modul de aplicare, în cadrul instituției, a prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018.



raspunde în totalitate de verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, înlăturând ori ce altă răspundere, în afara celei administrative, în favoarea celorlalți semnatori. Actul autorității administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

-folosirea computerului și a programelor specifice compartimentului; -cunoașterea legislației în domeniu.

Urmărește modul de implementare a sistemului de control intern managerial, de către comisia de monitorizare (CM) constituită pe baza dispoziției conducătorului instituției, în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018, precum și a sistemului de management al calității, odată cu implementarea acestuia în cadrul instituției, pe baza cerințelor standardelor/referențialelor/reglementărilor legale aferente, în vigoare.

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții și de implementare a sistemului de control intern managerial, alte cereri.

### **COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE**

#### **A.Date de identificare a compartimentului de muncă:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Solesti,

Este subordonat sefului de serviciu, Viceprimarului și Primarului comunei Solesti

#### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

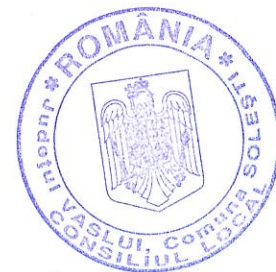
- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Codului fiscal și a Codului de procedură fiscală, gestionate de Compartimentul Impozite și taxe locale;
- inspecția fiscală efectuată în baza Codului de procedură fiscală, a veniturilor bugetului local gestionate de Compartimentul Impozite și taxe locale;
- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale Comunei Solesti precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere;
- executarea silită a amenzilor care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală și a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței și a celor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;



- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- organizarea depozitului de arhivă al Compartimentului Impozite și taxe locale ca arhivă curentă, soluționarea cererilor de eliberare acte din arhivă ale cetățenilor; - gestionarea bazelor de date la nivelul direcției.

- **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole și a altor venituri gestionate de Compartimentul Impozite și taxe locale.
2. Constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică și a altor venituri gestionate de Compartimentul Impozite și taxe locale.
3. Inspecția fiscală (Controlul) are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora cu privire la impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, etc., stabilite în baza Codului fiscal, și a altor venituri gestionate de Compartimentul Impozite și taxe locale.
4. Urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică și a altor venituri gestionate de Compartimentul Impozite și taxe locale.
5. Aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanțelor fiscale și bugetare.
6. Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței și lichidării judiciare.
7. Soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale.
8. Întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestațiile la executare silită a creanțelor fiscale.
9. stabilirea criteriilor/metodelor/selectarea contribuabililor/analiza de risc/repartizarea contribuabililor selectați pentru control prin întocmirea programului de inspecție fiscală;
10. constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției, sau altor persoane verificate, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
11. întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de către organul de inspecție fiscală; - analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
12. sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea măsurilor legale pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;



13. reverificarea anumitor perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecțiilor, care influențează rezultatele acestora;
14. informarea contribuabililor pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discutarea constatărilor și solicitarea explicațiilor scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
15. înscrierea rezultatelor inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
16. întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile, pe care după
17. aprobare o comunică contribuabililor conform prevederilor legale și introduce rezultatele inspecției fiscale în aplicația informatică (baza de date);
18. - desfășoară activitatea de colectare a creanțelor bugetare locale prin aplicarea măsurilor de executare silită, în conformitate cu legislația specifică, cu prezentul regulament, prin aplicarea procedurilor operaționale specifice compartimentului precum și a procedurilor de sistem;
19. - verifică îndeplinirea condițiilor legale de începere a executării silite a creanțelor transmise spre executare și restituie titlurile executorii care nu îndeplinesc aceste condiții, precizând motivele restituirii;
20. - comunică actele administrative fiscale emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
21. - aplică procedura executării silite în cazurile în care s-a dispus, prin titlu executoriu, atragerea răspunderii solidare;
22. - aplică măsurile asigurătorii atunci când există pericolul ca debitorii să se sustragă, să își ascundă, ori să își risipească patrimoniul, periclitând sau îngreunând colectarea;
23. - identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor și aplică, conform legii, măsurile de executare silită prin poprire (inclusiv asupra terților) sau sechestrul;
24. - întocmește, după caz, referate pentru deschiderea procedurii insolvenței și transmite serviciului de specialitate întreaga documentație necesară promovării în instanță a acțiunilor specifice;
25. - desfășoară activitatea de verificare în teren cu privire la domiciliul, bunurile și veniturile debitorilor precum și pentru comunicarea actelor de procedură și aplicarea măsurii sechestrului, consemnând cele constatate în nota de constatare;
26. - întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
27. - întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
28. - asigură constituirea și păstrarea dosarelor de executare, cu toate documentele aferente, iar după soluționarea acestora, le predă, după caz, sub semnătura, la arhiva constituită în acest scop
29. Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare.
30. Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a abonamentelor/fișelor de calcul pentru închirierea/ocuparea domeniului public al comunei cu construcții provizorii.
31. Elaborarea și întocmirea dosarelor în vederea deschiderii unor acțiuni pentru recuperarea creanțelor pe calea instanțelor de judecată.



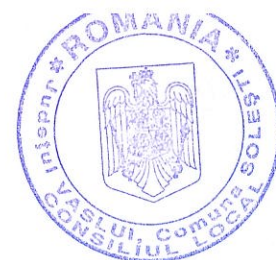
32. Pregătirea documentațiilor de prețuri precum și a actelor justificative, care se supun dezbaterii și avizării
33. preluarea notificărilor din Buletinul Procedurilor de Insolvență și de la lichidatorii judiciari numiți în dosarele de insolvență aflate pe rolul instanțelor;
34. verificarea creanțelor bugetului local și întocmirea cererilor de admitere a creanțelor pe tabelul creditorilor, transmiterea lor lichidatorilor judiciari și Tribunalului investit cu soluționarea cererilor de insolvență;
35. întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale; - operarea în baza de date.
36. Organizarea depozitului de arhivă curentă al compartimentului.
37. Gestionarea bazei de date.
38. Asigurarea identificării, gestionării și actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.
39. Respectă strict programul de lucru și Regulamentul intern aprobat de conducerea Primăriei.
40. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor.
41. Prezintă raportul săptămânal de activitate.
42. Respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul comunei Solești,
43. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă.

#### **D. Responsabilități:**

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunderea pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- întocmirea informărilor în legătură cu activitatea de impozite și taxe pe care le administrează; - asigurarea desfășurării în condiții optime a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul,
- raspunde în totalitate de verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, înlăturând ori ce altă răspundere, în afara celei administrative, în favoarea celorlalți semnatori. Actul autorității administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatărilor, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

- administrarea impozitelor și taxelor locale (stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și executarea silită);
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative pentru nedeplinirea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen; - consilierea contribuabililor cu privire la impozitele și taxele locale;



- solicitarea informațiilor și documentelor cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;
- aplicarea procedurii de executare silită a creanțelor
- exercitarea atribuțiilor reglementate de Codul fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- exercitarea atribuțiilor reglementate de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței și a celor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;
- **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**
- colaborarea cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- colaborarea cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- colaborarea cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, precum și alte entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile.

## **COMPARTIMENTUL GOSPODARIRE COMUNALA**

### **A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Solesti,

Este subordonat sefului de serviciu, Viceprimarului și Primarului comunei Solesti.

### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

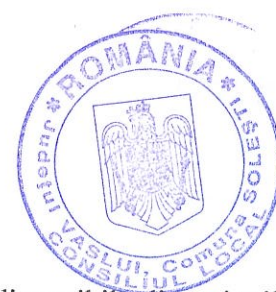
- administrarea bunurilor imobile (clădiri și terenuri) aflate în patrimoniul/administrarea autorității locale;
- întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea activităților specifice compartimentului;
- asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului local al comunei Solesti, a dispozițiilor primarului, a viceprimarului, cu care se încredințează spre îndeplinire compartimentul;
- întocmește programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor conform contractelor și caietelor de sarcini;

### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

- întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului local referitoare la administrarea bunurilor imobile aflate în evicența sa;
- instrumează solicitările formulate de către persoane fizice/juridice cu privire la bunurile administrate;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale din punct de vedere al patrimoniului pentru imobilele supuse concesiunii/asocierii/închirierii/comodatului;
- întocmește acte adiționale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- organizează și verifică activitățile/recepția lucrărilor de:
- salubritate stradală;



- deszăpezire;
- salubritate menajeră;
- încărcare și transport deșeuri din zonele de agrement;
- deratizare, dezinsecție și dezinsecție;
- tratarea și întreținerea câinilor fără stăpân;
- neutralizare cadavre animale;
- pavoazare;
- întreținerea WC-urilor publice;
- amplasarea și vidanjarea toaletelor ecologice;
- urmărește întreținerea și decolmatarea cursurilor de apă de pe raza Comunei Solești;
- întocmește planul de acțiune pentru prevenirea și reducerea zgomotului;
- elaborarează planurile de acțiune privind protecția aerului, apelor de suprafață și subterane; - organizarea, verificarea și recepționarea activităților de:
  - amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zone verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;
  - întocmirea și actualizarea Registrului Local al Spațiilor Verzi;
  - reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane;
  - doborât arbori aflați în declin fiziologic, în sistem alpinism utilitar;
  - montare de aparate de joacă;
  - montare și modernizare locuri pentru practicarea sportului în aer liber: aparate fitness; montare de bănci;
  - montare de pavaj de cauciuc și cauciuc turnat;
  - încărcat și transportat resturi vegetale de pe zonele verzi din Comuna Solești;
  - plantare material dendrofloricol (arbori, arbuști, flori, gard viu);
  - amenajare locuri de plimbat câinii și împrejmuirea acestora;
  - întocmirea documentațiilor privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi;
  - eliberarea de avize pentru construcții;
  - întocmește documentele necesare privind administrarea pășunilor aflate în proprietate și monitorizează modul în care administratorul respectă legislația aflată în vigoare;
  - instrumentează problematica arhivării documentelor gestionate;
  - întocmește ordinea de zi a Comisiilor mixte și înaintează acestora documentațiile aferente;
  - pregătește și înaintează documentația aferentă cazurilor de ocupare fără titlu în vederea evacuării pe cale de instanță;
  - ține evidența cererilor de cumpărare a bunurilor imobile, a documentațiilor aferente, verifică eligibilitatea solicitanților, verifică documentele care însoțesc cererea de cumpărare respectiv verifică îndeplinirea condițiilor de vânzare impuse de lege;
  - efectuează, conform procedurilor, toate demersurile privind preluarea posesiei imobilelor ca urmare a unor hotărâri judecătorești/dispoziții ale primarului comunei Solești;
  - întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
  - desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului.



- implementarea Regulamentului cadru de închiriere a spațiilor excedentare disponibile din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorial-administrativă a Comunei Solești, pentru care efectuează următoarele:
  - preia situația spațiilor excedentare transmisă de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ;
  - inventariază situația spațiilor excedentare transmisă de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ;
  - preia solicitările unităților de învățământ privind acordul deliberativului local de închiriere prin licitație publică a spațiilor excedentare;
  - analizează întreaga documentație depusă de către unitățile de învățământ;
  - transmite unităților de învățământ eventualele nereguli cu privire la documentațiile depuse;
  - face propuneri, prin întocmirea proiectelor de hotărâri, privind acordul deliberativului local în vederea închirierii prin licitație a spațiilor excedentare;
  - Reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane: urmărirea activității de reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane care constă în inventarierea și verificarea locurilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparații, piese de schimb și de asemenea planului de întreținere curentă a dotărilor urbane.
  - Doborât arbori, în declin fiziologic, în sistem alpinism utilitar: urmărirea activității de doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar care constă în verificarea solicitărilor privind tăieri de arbori, stabilirea necesității tăierii exemplarelor de arbori considerați în declin fiziologic și întocmirea programelor.
  - Montarea de aparate de joacă pentru copii: amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii; stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de aparate de joacă pentru copii conforme normelor de utilizare.
  - Montare și modernizare locuri pentru practicarea sportului în aer liber: amenajarea și modernizarea locurilor pentru practicarea sportului în aer liber; stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare prin montarea de aparate de fitness în aer liber, conforme normelor de utilizare.
  - Montare de bănci: amenajarea și modernizarea parcurilor, a zonelor verzi și a locurilor de joacă pentru copii: stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare prin montarea de bănci
  - Montare de pavaj de cauciuc și cauciuc turnat: amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii; stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de pavaj de cauciuc sub aparatele de joacă. Scopul: protejarea copiilor.
  - Încărcat și transportat resturi vegetale de pe zonele verzi: colectarea resturilor vegetale de pe domeniul public, vegetație care a rezultat în urma curățirii zonelor verzi (asociații de locatari/prorietari).
  - Plantare material dendrofloricol (arbori, arbuști, flori, gard viu): amenajarea zonelor verzi prin activitatea de plantare material dendrofloricol.
  - Amenajare locuri de plimbat câinii și împrejmuirea acestora: amenajarea locurilor de plimbat câinii, stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare prin montarea de gard metalic/țarc de câini.
  - Întocmirea documentațiilor privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi: întocmirea caietelor de sarcini pentru efectuarea studiilor de fezabilitate și lucrările necesare privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi.



- stabilirea amplasamentelor pentru amenajare de noi puncte gospodărești, propuneri de modernizare și reparare la punctele gospodărești existente;
- organizează și ia măsuri pentru implementarea sistemului colectării selective a materialelor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, sticlă) precum și colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice.
- prin urmărirea lucrărilor de întreținere, curățare și decolmatare și regularizare a cursurilor de apă aflate în administrarea Comunei Solești;
- urmărirea executării activităților de întreținere și decolmatare a rigolelor transversale a recipienților stradali aflați în administrarea Comunei Solești
- Organizarea depozitului de arhivă curentă al compartimentului.
- Gestionarea bazei de date.
- Asigurarea identificării, gestionării și actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.
- Respectă strict programul de lucru și Regulamentul intern aprobat de conducerea Primăriei.
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor.
- Prezintă raportul săptămânal de activitate.
- Respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul comunei Solești,
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă

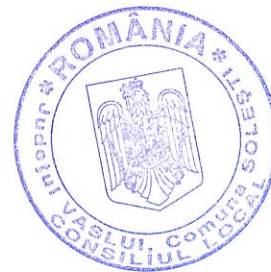
#### **D. Responsabilități:**

- răspunde de administrarea bunurilor imobile aflate în evidența serviciului;
- răspunde de urmărirea clauzelor contractelor care au ca obiect bunuri imobile (clădiri și terenuri), în conformitate cu procedurile interne;
- răspunde de asigurarea cadrului organizatoric administrării bunurilor imobile.
- raspunde în totalitate de verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, înlăturând ori ce altă răspundere, în afara celei administrative, în favoarea celorlalți semnatori. Actul autorității administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

- supune analizei prin informări și referate îmbunătățirea activității specifică a serviciului;
- prezintă prin informări/rapoarte de specialitate toate informațiile de ordin tehnic în vederea analizării și dezbaterii deliberativului local prin proiecte de hotărâri privind concesionarea/asocierea/închirierea/comodatul sau alte forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor din evidențe;
- în situația în care locatarii schimbă obiectul de activitate/destinația imobilului, cedează folosința bunului/încheie contracte de asociere sau închiriere cu terți, modifică structura spațiului fără acordul autorității locale, nu întrețin spațiul, inițiază procedura de reziliere, conform procedurilor interne;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul prin intermediul tuturor mijloacelor de comunicare, în domeniul specific de activitate al serviciului.

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**



Relații interne:

În cadrul primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența serviciului.

- primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
- înaintează spre avizare dispozițiile primarului;
- - solicită verificarea situației juridice a imobilelor din punct de vedere al existenței/inexistenței litigiilor asupra bunurilor imobile ale comunei;
- solicită puncte de vedere cu privire la situații care privesc latura juridică, în legătură cu bunurile imobile/contracte.

## **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

### **Compartimentele de muncă ale Direcției de Administrare:**

#### **A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Solești, Este subordonat viceprimarului și primarului comunei Solești.

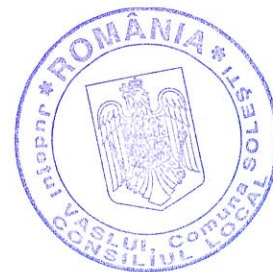
#### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

- asigură funcționalitatea compartimentelor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Solești din punct de vedere al aprovizionării cu logistica și materialele necesare precum și a gestionării obiectelor de inventar;
- asigurarea efectuării curățeniei la clădirile proprii ale instituției și întreținerea acestora
- asigură aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, la nivelul compartimentelor de lucru din instituție;
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor la nivelul compartimentelor de lucru din instituție;
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență, la nivelul compartimentelor de lucru din instituție; aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare; aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare.
- asigură identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri a căror evoluție pot genera situații de urgență;
- asigură funcționalitatea în condiții optime a autovehiculelor din dotarea Primăriei comunei precum și derularea contractelor de achiziții pentru piese și accesorii pentru vehicule, bujii, pneuri pentru autovehicule, uleiuri lubrefiate și agenți lubrefianți, acumulatori, carburanți, etc., cât și pentru serviciile de reparare și întreținere a autovehiculelor, respectiv servicii de spălare, vulcanizare, inclusiv montare și echilibrare, servicii privind inspecțiile tehnice periodice și alte servicii specifice; elaborează documentații privind achiziționarea de servicii de asigurare pentru accidente și a asigurarilor de sănătate;

#### **Atribuțiile compartimentului de muncă:**



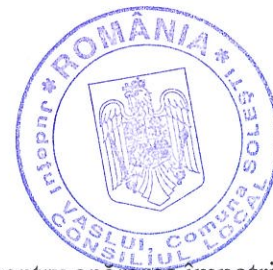
1. Asigurarea și verificarea efectuării curățeniei în clădirile administrative ale instituției.
  2. Întreținerea clădirilor proprii din punct de vedere al dotărilor interioare (instalații electrice, instalații termice, apă, gaz, tâmplărie, etc).
  3. Efectuarea achizițiilor materiale, pe baza referatelor depuse de către compartimentele de lucru.
  4. Asigurarea depozitării și aranjării produselor achiziționate, în depozite și magazie.
  5. Eliberarea materialelor din magazie.
  6. Gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă din dotarea magaziei compartimentului de lucru.
  7. Întocmirea notelor de recepție pentru produsele achiziționate de instituție.
  8. Întocmirea notelor de comenzi pentru toate produsele achiziționate și serviciile angajate.
  16. Întocmirea ordonanțelor de plată a facturilor, vizarea, aprobarea și înaintarea la plată a acestora.
  17. Întocmirea referatelor pentru achiziții materiale și produse necesare desfășurării activității instituției.
  18. Întocmirea proiectelor de hotărâre legate de activitatea serviciului.
  19. Verificarea instalațiilor din clădirile proprii (sanitare, electrice, de apă, gaze și de încălzire).
  20. Urmărirea funcționării în parametrii optimi a centralelor termice din clădiri
  21. Centralizarea datelor primite de la departamentele instituției privind achiziționarea lunară de materiale consumabile.
  22. Verificarea efectuării serviciilor de către prestatori și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale.
- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
  - elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
  - propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
  - - verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
  - întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
  - elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;



- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;  
stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă; - verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică; - elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
- Organizarea depozitului de arhivă curentă al compartimentului.
- Gestionarea bazei de date.
- Asigurarea identificării, gestionării și actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.
- Respectă strict programul de lucru și Regulamentul intern aprobat de conducerea Primăriei.
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor.
- Prezintă raportul săptămânal de activitate.
- Respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul comunei Solesti,
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă

#### **APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (P.S.I.)**

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor - conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție:



- stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări și aducerea lor la cunoștința salariaților;
- asigurarea identificării și evaluării riscurilor de incendiu din instituție și asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigurarea respectării condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- asigurarea întocmirii și actualizării planurilor de intervenție și a condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- informarea de îndată, prin orice mijloc, a inspectoratului despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu în instituție, completarea și trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenție;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

#### **INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ**

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență - conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005, pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție :

- întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- asigurarea instruirii întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate la fiecare loc de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă, lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri, studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate, instruire care vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:
  - a) conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice profilului operatorului economic sau instituției;
  - b) managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul operatorului economic sau al instituției;



- c) mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- d) formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;
- f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.
  - stabilirea pentru fiecare categorie de personal participant la instruirea generală, a unui nivel minim de cunoștințe necesare și verificarea cunoștințelor acumulate de către persoanele instruite, pe bază de teste, la terminarea instructajului;
  - instruirea salariaților asupra condițiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice, precum și asupra normelor, regulilor și măsurilor de prevenire a acestora;
  - instruirea salariaților asupra modului de acțiune în cadrul serviciilor de urgență și în sprijinul acestora pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență; adaptarea tematicii orientative de instruire și completarea acesteia pe parcursul anului, dacă este cazul, cu concluziile și învățămintele rezultate din controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite, din natura, frecvența și amploarea incendiilor, exploziilor și altor situații de urgență produse pe raza teritorială a instituției sau în sectoare de activitate similare, precum și în cazul modificărilor legislației specifice.

#### **PREGĂTIREA ECONOMIEI NAȚIONALE ȘI A TERITORIULUI PENTRU APĂRARE**

Aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare – conform prevederilor Legii nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare republicată și a H.G. nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare: - asigurarea pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, la nivelul comunei, conform competențelor stabilite prin lege;

- comunicarea către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale a propunerilor privind: a) planul de mobilizare și bugetul de stat pentru război;
- b) planul de pregătire;
- c) programul de pregătire a teritoriului pentru apărare;
- d) fundamentarea finanțării activităților de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.

-identificarea, în condițiile legii, a capacităților de apărare, cu scopul îndeplinirii sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare.

- comunicarea anuală, în primul trimestru, către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale - pe baza datelor primite de la agenții economici - a listei cuprinzând situația capacităților pentru apărare și starea acestora, în scopul luării lor în evidență;

înființarea și funcționarea ca organ de specialitate, conform art. 41 alin. (2) din Legea nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, a comisiei de apărare formată din salariați cuprinși în organigrama proprie; Atribuțiile Comisiei municipale pentru apărare:



- organizarea, coordonarea și îndrumarea activităților referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;
- stabilirea măsurilor tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și a responsabilităților ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia; - elaborarea și actualizarea documentele de mobilizare;
- controlarea întregii pregătiri de mobilizare: a întocmirii documentelor; a activităților privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; a modului de desfășurare a lucrărilor, a măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; a derulării contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; a modului de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- elaborarea propunerilor pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
- analizarea anual, în primul trimestru, a stadiului pregătirii de mobilizare și stabilirea măsurilor și acțiunilor necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
- întocmirea propunerilor privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

#### **Aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr.**

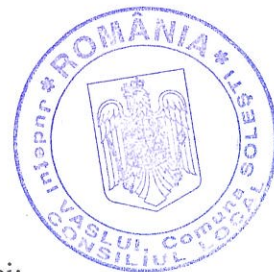
**446/2006** privind pregătirea populației pentru apărare

- ținerea evidenței cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor și comunicarea lunară către centrul militar, încadrările, transferurile, încetarea relațiilor de muncă, precum și orice alte schimbări în datele de evidență militară ale acestora;
- solicitarea documentelor personale de evidență militară de la persoanele nou angajate;
- acordarea sprijinului necesar salariaților pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la serviciul militar; - întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă.

#### **D. Responsabilități:**

- asigură aplicarea legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigură aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local al comunei Solesti;
- întocmește referate, note, informări prin care propune Primarului comunei Solesti elaborarea politicilor în domeniile de activitate specifice compartimentului;
- propune Primarului comunei Solesti procedurile de lucru privind realizarea activităților serviciului, prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniile de activitate specifice compartimentului;
- răspunde de punerea în aplicare întocmai, a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a prevederilor legislației specifice domeniilor de activitate ale compartimentului;
- răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către primar, în domeniile de activitate specifice compartimentului.
- raspunde în totalitate de verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, înlăturând ori ce altă răspundere, în afara celei administrative, în favoarea celorlalți semnatori. Actul autorității administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**



- aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- propunerea de inițiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică serviciului;
- soluționarea cererilor și sesizărilor petenților;
- conducerea de activități;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;
- formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- estimarea, asigurarea și gestiunea mijloacelor financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informației;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- verificarea modului de aplicare și respectare – de către șefii de compartimente și personalul din subordinea directă a acestora - a reglementărilor interne referitoare la securitatea și sănătatea lucrătorilor și situații de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă), propunând primarului măsurile care se impun pentru respectarea lor.

**F. Sistemul de relații al compartimentelor de muncă:**

Intern: - cu compartimentele de muncă/salariații instituției;

Extern: - cu autorități, instituții publice, regii autonome: Inspectoratul Teritorial de Muncă, Inspectoratul pentru Situații de Urgență; Centrul Militar Zonal ; Prefectura; Consiliul Județean, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale , etc.



## **BIROUL AGRICOL SI AMENAJAREA TERITORIULUI**

Compartimentele de muncă din cadrul biroului:

1. **Compartimentul Fond Funciar si Cadastru.**
2. **Compartimentul Registrul agricol**
3. **Compartimentul Urbanism**

### **A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

Locul în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Solești;

Biroul este condus de seful de birou, subordonat fata de secretarul general al UAT si de primarul comunei.

### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

#### **1. Fond Funciar si Cadastru:**

- reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului, etc.;
- evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza Comunei Solești.
- reconstituirea dreptului de proprietate în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului, etc.;
- evidența și urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza Comunei Solești.
- eliberarea adeverințelor potrivit Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- ține evidenta terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014;
- transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;
- Reglementează, din punct de vedere al cărții funciare, patrimoniul public și privat aflat în proprietatea Comunei Solești - terenuri și construcții, cu excepția unităților de învățământ și a terenurilor cu destinație de străzi.

#### **2. Registrul Agricol:**

- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare;
- urmărirea evidenței animalelor;
- eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții;
- întocmește și eliberează atestate de producător și carnetele pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

#### **3. Urbanism**

- reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul aparatului de specialitate a primarului, care are ca misiune principală coordonarea activităților de



dezvoltare teritorială, amenajării teritoriului și urbanism în scopul dezvoltării coerente, durabile și armonioase a comunității, a protejării valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ – teritoriale.

### **C. Atribuțiile de muncă:**

1. coordonează, conduce și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea serviciului, conform organigramei;
2. controlează volumul și calitatea lucrărilor elaborate în serviciu, respectarea termenelor de finalizare conform graficului de lucrări, iau măsuri pentru încadrarea în disciplina muncii și respectarea deontologiei profesionale;
3. întocmesc și actualizează fișele posturilor pentru salariații din subordine;
4. răspund de punerea în practică a standardelor de control intern prevăzute de legislația în vigoare;
5. elaborează proceduri scrise și formalizate privind realizarea activității de cercetare statistică în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
6. acționează pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
7. informează lunar și semestrial conducerea instituției cu privire la progresele înregistrate în domeniul controlului managerial intern și la acțiunile de monitorizare întreprinse;
8. identifică și definește riscurile la activitățile pe care le coordonează, adoptă acțiuni și strategii pentru tratarea lor;
9. controlează circulația, păstrarea, arhivarea documentelor și respectarea confidențialității datelor;
10. răspunde fata de primar pentru activitatea desfășurată;
11. evaluează activitatea serviciului de care răspund, prin rapoarte și informări;
12. participă ca specialiști la elaborarea de cercetări, studii, proiecte, aplicații.
13. Îndeplinesc și alte sarcini suplimentare, neincluse în Programul de activitate al serviciului, încredințate de primarul sau viceprimarul comunei

### **Responsabilități:**

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor
- respectarea instrucțiunilor
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- raspunde în totalitate de verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, înlăturând ori ce altă răspundere, în afara celei administrative, în favoarea celorlalți semnatori. Actul autorității administrației publice locale



angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

- efectuarea controlului inopinat;
- competențe stabilite prin dispoziție a primarului;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a compartimentului.

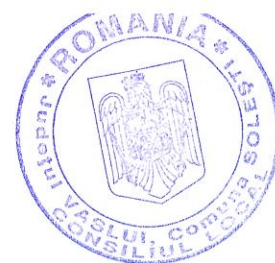
Relații interne:

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența biroului.

- furnizează informații privind proprietățile comunei cu destinația de drum și unități de învățământ, în vederea efectuării verificărilor ce se impun.
- colaborare cu Serviciu economic și administrativ;
- furnizează informații privind imobilele preluate în proprietatea publică a comunei, imobile care au destinația de drum și unități de învățământ.
- furnizează informații privind identificarea în regim de carte funciară a imobilelor cu destinația de drum ori unități de învățământ aflate în proprietatea publică ori privată a comunei, cuprinse în planul de investiții.
- colaborare cu Secretarul general al COMUNEI;
- primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
- furnizează informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului.
- solicită punct de vedere juridic/viză de legalitate cu privire la activitățile specifice ale compartimentului de muncă precum și situația imobilelor aflate în litigiu.
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor compartimentului folosește informații privind terenurile și restituirea proprietăților în baza Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare sau a Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată.



- colaborează cu entitățile care exercită dreptul de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale precum și cu Instituția Prefectului, ANCPI, OCPI, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice compartimentului de muncă.



## **COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR SI CADASTRU**

### **A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:**

Locul în care își desfășoară activitatea:

Primăria comunei Solesti,

Este subordonat șefului DE BIROU, secretarului general al UAT si Primarului comunei

### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

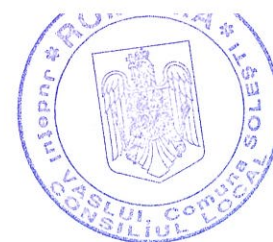
- reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului, etc.;
- evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza Comunei Solesti.
- reconstituirea dreptului de proprietate în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului, etc.;
- evidența și urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza Comunei Solesti.
- eliberarea adeverințelor potrivit Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- ține evidenta terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014;
- transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;
- Reglementează, din punct de vedere al cărții funciare, patrimoniul public și privat aflat în proprietatea Comunei Solesti - terenuri și construcții, cu excepția unităților de învățământ și a terenurilor cu destinație de străzi.

### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. Stabilește situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 din proprietatea Statului Roman, la solicitarea cetățenilor și a serviciilor din primarie.
2. Acordă informații publicului, pentru lamurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari.
3. Verifică documentațiile de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierea din C.F..
4. Identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
5. Instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului.
6. Pune la dispoziția compartimentelor din instituție, altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
7. Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare.
8. Ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001. 9. Completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001.



10. Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 10/2001 (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995).
11. Întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revenicate în baza Legii nr. 10/2001.
12. Expediază dispozițiile către petenți.
13. Corespondează cu petenții care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001.
14. Întocmește informari, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii 10/2001.
15. Transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
16. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991 fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 193/2007 privind modificarea și completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 și Legea nr. 87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.
17. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretarul general, în condițiile legii.
18. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor.
19. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
20. Participă la punerea în posesie a terenurilor, a persoanelor îndreptățite, conform prevederilor Legii nr.18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legeii nr. 169/1997, ale Legii nr. 247/2005, ale Legii nr. 231/2018 și Legii nr. 87/2020.
21. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului , înmânându-le titularilor.
22. Acordă informații publicului ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni.
10. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar.
11. Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea. 12. Identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în



baza Legii nr. 18/1991. 13. Instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului.

14. Pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991.

15. Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare.

16. Ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991. 17. Completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991.

18. Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 18/1991; (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului).

19. Întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991.

20. Înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hartie și în format electronic.

21. Afisează ofertele de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare.

22. Transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 și actele întocmite în baza acestor dosare.

23. Întocmește și eliberează adeverințele potrivit Legii nr. 17/2014.

24. Corespundează cu petenții.

25. Întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991.

26. Transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001.

27. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

#### **D. Responsabilități:**

- răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate

- răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;

- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

- raspunde în totalitate de verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, înlăturând ori ce altă răspundere, în afara celei administrative, în favoarea celorlalți semnatori. Actul autorității administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

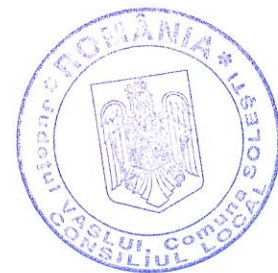
- propune prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice a serviciului;



- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului local în ceea ce privește modificarea situației de carte funciară a imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
- efectuează identificarea, măsurarea, înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în patrimoniul unității administrativ teritoriale, cu excepția unităților de învățământ și a terenurilor cu destinația de strazi.

**F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății,



## **COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

### **A. Date de identificare a compartimentului de muncă**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Solesti,

Este subordonat sefului de birou, secretarului general al UAT și Primarului comunei Solesti.

### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

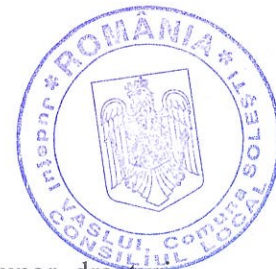
- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință;
- urmărirea evidenței animalelor;
- eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții;
- întocmește și eliberează atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

- transmiterea spre aprobare în cadrul deliberativului local, a referatelor de aprobare, a rapoartelor de specialitate, precum și a proiectelor de hotărâre, întocmite în scopul reglementării activității cu registrul agricol
- gestionează registrele agricole, pe suport hârtie, prin numerotarea, parafare, sigilare, legare corespunzătoare în vederea utilizării îndelungate și înregistrarea acestora în registrul unic de intrare - ieșire;
- efectuează înregistrările în registrele agricole privind: componenta gospodăriei/exploatației agricole fara personalitate juridica, terenurile aflate in proprietate identificate pe parcele, padurile proprietate publica/privata identificate in raport cu grupa functionala si varsta, modul de utilizare a suprafețelor agricole privind suprafata arabila cultivata cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafata cultivata in sere si solarii si suprafata cultivata cu legume in gradinile familiale, numarul pomilor razleti, suprafata plantatiilor pomicole si numarul pomilor, alte plantatii pomicole aflate in teren agricol, viile, pepinierele viticole si hameistile, suprafețele efectiv irigate in camp, animalele domestice si/sau animalele salbatice crescute in captivitate – situatia la inceputul semestrului, evolutia efectivelor de animale in cursul anului aflate in proprietatea gospodariilor/exploatațiilor agricole fara personalitate juridica, cu domiciliul in localitate, si/sau in proprietatea unitatilor cu personalitate juridica, care au activitate pe raza localitatii, utilajele, instalatiile pentru agricultura si silvicultura, mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica existente la inceputul anului, aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor si pesticidelor, utilizarea ingrasamintelor chimice la principalele culturi, constructiile existente la inceputul anului.
- Efectuează înregistrarea datelor în registrul agricol, la nivelul fiecărei localități în baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitate deplină de exercițiu, după cum urmează:
  - a) prin vizitarea persoanelor fizice;
  - b) la primărie, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;



- c) pe baza declarației trimise prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;
- d) pe baza unei procuri notariale date de capul gospodăriei;
- e) prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol.
- efectuează înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea 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 pe baza declarației date sub semnătura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. Aceste declarații pot fi date, potrivit opțiunii persoanei fizice obligate să declare în registrul agricol, după cum urmează:
  - a) în fața secretarului comunei;
  - b) în fața notarului public;
  - c) la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României.
- Efectuează înscrierea în registrul agricol a unităților cu personalitate juridică, pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unității respective, însoțite de documente.
- administrează registrul agricol în format electronic care va conține înregistrarea în paralelă a datelor din registrul agricol pe suport hârtie, informând secretarul comunei, într-o periodicitate de cel puțin de două ori pe ani, despre concordanța dintre cele două forme ale registrului agricol, propunând măsuri în acest sens, dacă se impun ;
- centralizează și transmite date către Registrul agricol național (RAN)
- ține evidenta la zi a înscrisurilor și asigură corectitudinea datelor înregistrate
- fiind responsabil de înscrierea acestora;
- efectuează modificările în registrul agricol în baza acordului scris al secretarului comunei, prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară;
- Centralizează datele din registrele agricole, astfel:
- 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 ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.
- pune la dispoziție și participă la elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: agrar, fiscal, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;
- realizează acțiuni în satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață,



privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești sau pentru a atesta deținerea acestora în vederea asigurării unor garanții în vederea închierii unor contracte de creditare, privind modul de exploatare și folosință a terenurilor înscrise în registrele agricole și altele asemenea înscrisuri care atestă existența scriptică și faptică a datelor în registrul agricol;

- întocmește și pune la dispoziție informații necesare în sistemul informațional statistic, respectiv: statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj etc;
- pune la dispoziție informații pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute de alte instituții, de exemplu baza de date a Sistemului integrat de administrare și control - IACS de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA).
- verifică cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv al efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și completează, înregistrează și eliberează atestatului de producător agricol și gestionează Registrului pentru evidența atestatelor de producător agricol
- verifică faptic în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării, pentru completarea, înregistrarea și eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol și gestionează Registrului de evidența a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol
- verifică veridicitatea contractelor de arendă, confirmă exactitatea înscrisurilor din acestea și le înregistrează într-un registru special.
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
- certifică înscrierea proprietăților în registrul agricol în vederea întocmirii cărții funciare și înscrierii în registrul de publicitate imobiliară;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Local, de primarul și secretarul comunei

#### **D. Responsabilități:**

- răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.
- răspunde în totalitate de verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, înlăturând ori ce altă răspundere, în afara celei administrative, în favoarea celorlalți semnatori. Actul autorității administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează, din punct de vedere tehnic



și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

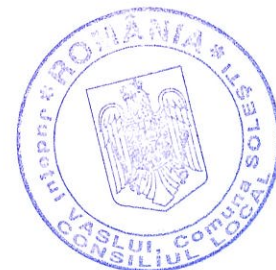
**E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

- are competențe în eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole.

**F. Sistemul de relații al compartimentului de**

**muncă: Relații interne:**

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența biroului.



## **COMPARTIMENTUL URBANISM**

### **A. Date de indentificare a compartimentului de muncă:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Solești,

### **B. Misiunea și scopul**

- reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul aparatului de specialitate a primarului, care are ca misiune principală coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajării teritoriului și urbanism în scopul dezvoltării coerente, durabile și armonioase a comunității, a protejării valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ – teritoriale.

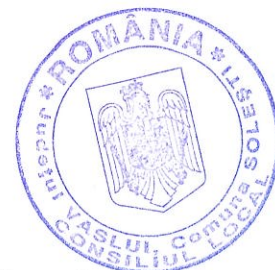
- Emiterea autorizații de construire/demolare.
- Prolungirea autorizațiilor de construire/demolare.
- Întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, de recepție parțială și de suspendare a procesului de recepție la terminarea lucrărilor.
- Eliberarea certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor și de atestare a radierii construcțiilor.
- Răspunsul la sesizările cetățenilor, la note interne, întocmește informări și răspunsuri pentru instanțele de judecată.
- Întocmirea adreselor de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare.
- Oferirea de informații cetățenilor cu privire la documentațiile autorizate sau în curs de autorizare, în programul cu publicul.

### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. Aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate actele normative adoptate/incidente în materie referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții.
2. Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism și emiterii adeverințelor.
3. Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism și prelungirii certificatelor de urbanism pentru zone construite protejate.
4. Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei.
5. Studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. și P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și H.C.L.).



6. Realizează actualizarea bazei de date in GIS (înregistrează în baza de date GIS certificatele de urbanism aprobate).
7. Preia cereri de la Consiliul Județean pentru emiterea Avizului Primar pentru investiții care depășesc limita administrativă teritorială a comunei Solești sau pentru investiții care se aprobă de Guvern.
8. Preia cererile pentru adeverințe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verifică documentația anexată, întocmește adeverințe conform prevederilor P.U.G..
9. Preia cererile și întocmește adeverințe privind adresele administrative ale imobilelor.
10. Preia cereri de schimbare destinație în interiorul și în afara zonei protejate.
11. Preia cereri pentru destinație de drum.
12. Eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin poștă.
13. Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la activitățile specifice serviciului.
14. Soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate direcției/serviciului/biroului de către cetățeni.
15. Întocmește note interne și informări.
16. Colaborează cu celelate compartimente de specialitate din cadrul primăriei.
17. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, inclusiv online.
18. Aplică Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientală a clădirilor.
19. Eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin poștă.
20. Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii autorizației de construire/desfiintare, comunicari de incheiere lucrari, cereri pentru emiterea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcției.
21. Realizează actualizarea bazei de date in GIS (înregistrează în baza de date GIS autorizațiile de construire/demolare aprobate).
22. Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii de către avizatorii solicitați prin certificatul de urbanism a avizelor specifice folosind portalul <http://edirect.egovernare.ro/>.
23. Preia avizele emise și le înainteașă solicitanților-urmărește respectarea termenelor de emisie a avizelor așa cum prevede Legea 50/1991.
24. Preia documentațiile de urbanism și le prezintă Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism precum și subcomisiilor acesteia (comisia operativă de urbanism, comisia de estetică urbană) spre analiză și avizare.
25. Urmărește completarea documentațiilor avizate și pregătește documentele pentru promovare în Consiliul local.
26. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;
27. Realizează actualizarea bazei de date in GIS ( transpune pe PUG noile PUD-uri și PUZ-uri aprobate).
28. Identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare.



29. Colaborează cu celelalte direcții din primărie, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a comunei.
30. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local.
31. Gestionează și urmărește aplicarea regulamentului local aprobat prin H.C.L. nr. 153/2012, referitor la implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului.
32. Gestionează și asigură desfășurarea în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, (online, telefonic sau la sediul instituției).
33. Preia, verifică, analizează și răspunde la cererile înregistrate de către cetățeni prin funcționarul virtual Antonia.
34. Preia, verifică, analizează și răspunde la sesizările înregistrate de către

#### **D. Responsabilități:**

1. Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
2. Urmărește încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului și a adeverințelor.
3. Urmărește încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism în zone construite protejate și a adeverințelor.
4. Asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentațiilor tehnice aferente acestora și a adeverințelor de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor administrative.
5. Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment
6. Urmărește încasarea taxelor pentru emiterea autorizației de construire/desființare, încasarea taxei de regularizare a autorizațiilor de construire/demolare.
7. Urmărește încasarea taxelor pentru emiterea avizelor precum și solicitarea de informații de la emitenții de avize privind taxele practicate în vederea emiterii avizelor.
8. Asigură arhivarea autorizației de construire/desființare, certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcției a documentațiilor tehnice aferente acestora.
9. Verifică documentațiile de urbanism prezentate spre avizare și aprobare, privind respectarea legislației referitoare la urbanism.
10. Organizează ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și a subcomisiilor acesteia (Comisia operativă de urbanism, Comisia de Estetică Urbană) prin pregătirea tuturor documentațiilor, a fișelor tehnice și materialelor necesare dezbaterii în comisie.
11. Participă la ședințele Comisiei de Urbanism, amenajare teritoriului și protecția mediului a Consiliului local și după caz (la invitație), la ședințele de avizare ale Agenției de Protecție a Mediului, Consiliului Județean, Comisiei Zonale a monumentelor istorice, etc.
12. Elaborează teme de proiectare și teme pentru concursuri de urbanism și arhitectură organizate de administrația locală pentru obiective de interes public, după caz.



13. Verifică plângerile prealabile cu privire la documentații de urbanism și întocmește informări către Consiliul Local și pentru departamentul juridic referitoare la cererile de chemare în judecată; 15. Face propuneri pentru atribuirea de denumiri străzilor.

16. Informează cetățenii cu privire la studiile de urbanism aprobate și documentațiile de urbanism aflate în procedura de avizare.

17. Urmărește încasarea taxelor de aviz conform legii.

18. răspunde în totalitate de verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, înlăturând ori ce altă răspundere, în afara celei administrative, în favoarea celorlalți semnatori. Actul autorității administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

1. Întocmirea Avizelor PRIMARULUI pentru documentații de urbanism în baza fundamentării tehnice a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de urbanism.

2. Întocmirea Avizelor de oportunitate în vederea inițierii Planurilor Urbanistice Zonale.

3. Întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre pentru documentații de urbanism în vederea aprobării acestora în Consiliul Local.

4. Întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre pentru atribuire de denumiri străzilor.

5. Furnizarea de informații de specialitate solicitanților (identificare amplasamente, corelare cu studii de urbanism, extrase din documentații de urbanism).

6. Punerea la dispoziția solicitanților interni sau externi de planuri de încadrare a imobilelor în P.U.G.

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.



## **COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA**

### **Are in structura SERVICIUL DE ASISTENTA COMUNITARA**

#### **A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Solesti,

Este subordonat secretarului general al UAT și primarului comunei

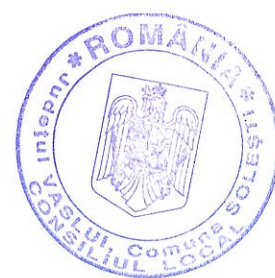
#### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare pe linie de asistență socială cu scopul de:

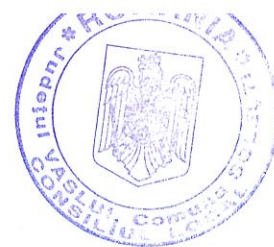
- de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

#### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

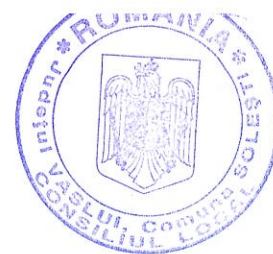
- - Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ teritoriale asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- - Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ;
- - Identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora;
- - Intocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
- - Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- - Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;



- -Depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului, reintegrarea in familia naturala, sau, dupa caz, adoptia;
- - Sesizeaza instanta judecatoreasca competenta pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii;
- - Acorda comisiei, la cererea acesteia, asistenta de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin;
- - Asigura aplicarea hotararilor comisiei, urmareste si supravegheaza modul de aplicare al acestor hotarari;
- -Identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau da in plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului pana la gradul al patrulea inclusiv;
- -Identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, in conditiile legii, si supravegheaza activitatea acestora;
- -Acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
- -Acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
- -Supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;
- -Pregateste integrarea acestuia sau reintegrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, dupa caz, inclusiv prin asigurarea unor spatii amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai;
- -Verifica si reevalueaza cel putin odata la trei luni imprejurarile legate de plasamentul sau incredintarea copilului si propune comisiei, dupa caz, mentinerea masurii de protectie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- -Acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile fata de copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- -Identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe raza comunei;
- -Sprijina familiile atestate ca apte sa adopte copii, pentru a le fi incredintati copii spre adoptie si face propuneri comisiei competente in acest sens;
- -Urmareste evolutia copiilor adoptati de pe teritoriul comeni, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi, pe o perioada de cel putin doi ani de la incuviintarea adoptiilor, pe care le-au sprijinit, prezinta rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate al acestuia o permite;
- -Asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- -Ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne;



- - Colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
- -Intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare și propune acordarea, modificarea , suspendarea, încetarea sau respingerea acordării ajutorului social;
- -Intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii la AJPS Vaslui;
- -Intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie de sustinere a familiei conform prevederilor Legii nr.277/2010 și propune acordarea, modificarea , suspendarea, încetarea sau respingerea acordării alocației de susținere ;
- - primește dosarele și efectuează lucrarile privind stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței:
- -Intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
- -Tine evidenta si distribuie laptele praf destinat noilor-nascuti sub un an;
- - întocmeste dosarele, propune angajarea, suspendarea sau inceterea contractelor de munca a asistentilor personali, ține evidență acestora și verifică activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz in parte;
- - primește dosarele și propune acordarea , respingerea sau încetarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- - Intocmeste si tine evidenta dosarelor privind alocatia de stat pentru copii conform prevederilor Legii nr.61/1993
- - primește dosarele și efectuează lucrarile privind sustinerea familiei in vederea creșterii copilului potrivit Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare
- atributii pentru aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii la invatamintul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate
- -participă la identificarea copiilor eligibili, cu vârsta între 2-6 ani, din comunitate;
- -verifică și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului, in termen de maximum 15 zile de la data inregistrarii acestora, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza unității administrativ-teritoriale si face propunere primarului de acordare sau respingere;
- -verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, dacă prezența este notată corect și la timp;
- -analizează situația absențelor transmisă lunar de către director și îi propune primarului, spre aprobare, cazurile excepționale;
- -comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscriși preșcolarii;
- - face propuneri de modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului pentru acordarea stimulentului cand se constată una dintre situațiile prevăzute de lege care duc la modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului.
- - face investigatii daca tichetelor sociale au fost utilizate pentru achiziționarea de țigări și/sau băuturi alcoolice ori valorificarea acestora prin transformarea în bani, atunci cand sunt semnalate astfel de incalcati si cand acestea sunt confirmate face propuneri de incetarea acordarii stimulentului educațional si de recuperarea sumelor utilizate de la titular



- este responsabil cu gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România(SIIR), la nivel de UAT Comuna Solești
- Întocmește ancheta socială pentru exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței și reglementarea vizitării minorului, în cazurile de divorț sau în alte situații, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarilor publici.
- Întocmește ancheta socială pentru punerea sub interdicție judecătorească, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a poliției.
- Întocmește ancheta socială pentru persoanele care doresc să fie numite tutori sau curatori, la solicitarea instanțelor judecătorești.
- Întocmește ancheta socială necesară pentru obținerea indemnizației lunare pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție, în situația în care părinții nu sunt căsătoriți (H.G. nr. 1291/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001).
- Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere (art. 30, alin. 1, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată).
- Acordă consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice (art. 30, alin. 2, Legea nr. 17/2000, republicată).
- Efectuează ancheta socială în cazul sesizărilor privind neexecutarea obligației de întreținere.
- În funcție de rezultatul investigației, inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor de întreținere sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute.

#### **D. Responsabilități:**

- soluționează adresele înregistrate la Primăria comunei Solești și care vizează atribuțiile sale;
- întocmește anchetele sociale solicitate de parchete, instanțele judecătorești, notari, etc.;
- asistă persoana vârstnică la încheierea contractelor de întreținere, asigură consiliere și mediază conflictele privind neexecutarea obligației de întreținere;
- asigură arhivarea documentelor create, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și eliberează copii după documentele deținute în depozitul de arhivă;
- respectă și asigură punerea în aplicare a legislației incidente, a regulilor stabilite; - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.
- raspunde în totalitate de verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, înlăturând ori ce altă răspundere, în afara celei administrative, în favoarea celorlalți semnatori. Actul autorității administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce revin autorității tutelare

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**



- serviciul colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- serviciul colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, notari publici, autorități ale administrației centrale.



## **COMPARTIMENTUL STARE CIVILA SI RESURSE UMANE**

### **A. Datele de identificare a compartimentului de muncă:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Solesti

Este subordonat Primarului comunei Solesti și secretarului general al UAT.

### **B. Misiunea și scopul**

#### **Stare civila:**

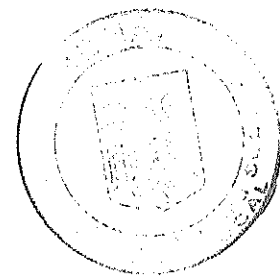
- a) înregistrează actele și faptele de stare civilă, mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- b) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

**Resurse umane:** asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale).

### **C. Activități și atribuții ce revin Compartimentului:**

#### **Stare civila:**

- a) 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;
- b) 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 metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) 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 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190 din 18 iulie 2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- e) trimite, structurii de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială/structurii de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, comunicări nominale cu privire la modificările intervenite în statutul civil, pentru nașcuții 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;
- f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) comunică, în scris, camerei notarilor publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;



h) 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 Vaslui;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primește, spre verificare, cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;

n) 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;

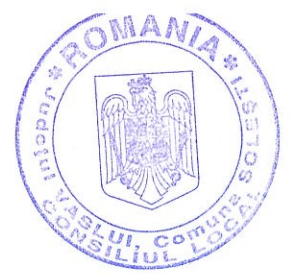
o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vaslui;

p) 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui;

r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui;

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul MA.I., Direcției Cazier Judiciar, Statistică și

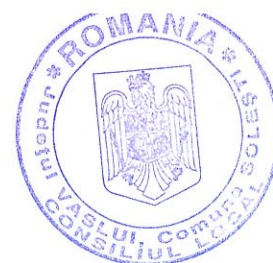


Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

- t) înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui 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;
- u) sesizează imediat Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vaslui în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;
- w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- x) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate sau deteriorate;
- y) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, extrase multilingve de naștere, căsătorie sau deces;
- z) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- aa) primește cereri pentru înregistrarea tardivă a nașterii, efectuează verificările ce se impun, iar rezultatul acestora îl înaintează la SPCLEP/PRIMĂRIA competentă să întocmească actul;
- ab) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- ac) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă; ad) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ae) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- af) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ag) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;



- ah) comunică, de îndată, serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soți, o copie a certificatului de divorț;
- ai) operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți;
- aj) completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Vaslui;
- ak) solicită aprobarea primarului pentru clasarea dosarului, în cazul în care nu sunt întrunite, cumulative cerințele legii;
- al) întocmește referatul cu propunerea de respingere a dosarului de divorț și îl supune spre aprobare primarului, în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale prevăzute de Codul civil;
- am) transmite, în vederea înregistrării în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;
- an) întocmește situații statistice, sinteze și situații lunare privind activitatea desfășurată;
- ao) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ap) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- aq) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;
- ar) întocmește procesele verbale de evidență a extraselor multilingve anulate la întocmire;
- as) ține evidența, până la predarea către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vaslui, certificatelor de stare civilă anulate, ca fiind gresite, la întocmire de către delegații de stare civilă din unitățile administrative-teritoriale arondate la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vaslui;
- at) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- au) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- av) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- aw) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ax) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ay) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- az) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la înregistrarea nașterii nou născuților și a persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată;



ba) întocmește referatul cu propunere de de emitere a dispoziției primarului pentru stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului părăsit/găsit, sau al cărui mamă este cu identitate declarată;

bb) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

bc) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative; bd) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la actualizarea Registrului electoral național.

### **Resurse umane**

Angajarea și integrarea salariaților:

- a) recrutare;
- b) selecție;
- c) integrare.

Motivarea salariaților:

- a) evaluarea posturilor;
- b) salarizarea;
- c) motivarea nesalarială.

Organizarea resurselor umane:

- a) analiza și reevaluarea posturilor;
- b) elaborarea documentelor organizaționale: Regulamentul Intern (R.I.), Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), Statul de funcții și Organigrama.

Gestiunea personalului:

- a) elaborarea și modificarea/completarea Contractului Individual de Muncă (C.I.M.);
- b) participă la elaborarea și modificarea/completarea Acordului Colectiv/Contractului Colectiv de Muncă (A.C /C.C.M.);
- c) gestiunea dosarelor profesionale și de personal;
- d) gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
- e) elaborarea de documente de evidență a personalului.

Planificarea resurselor umane:

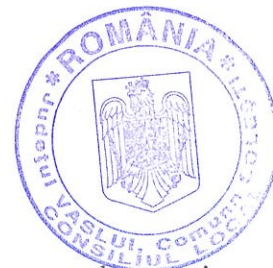
- a) pregătirea/perfecționarea salariaților;
- b) promovarea salariaților.

Evaluarea performanțelor resurselor umane:

- a) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- b) evaluarea aptitudinală;
- c) evaluarea medicală.

### **Declarațiile de avere și de interese:**

1. Responsabilul de compartiment este persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.



2. Anunțarea consilierilor locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul limită de predare a declarațiilor de avere și interese.
3. Punerea la dispoziție, la cerere, consilierilor locali, viceprimarilor sau primarului, a formularelor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
4. Persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații.
5. Primirea, înregistrarea și arhivarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor locali, ale viceprimarilor și ale primarului comunei Solesti.
6. Evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate.
7. Eliberarea, la depunerea declarației de avere și a declarației de interese, a unei dovezi, semnată de persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
8. Transmiterea copiilor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe bază de semnătură de primire, Biroului Mass-media, pentru postarea acestora pe site-ul instituției.
9. Întocmirea adresei de comunicare către Agenția Națională de Integritate a copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese depuse, precum și ale registrelor speciale de avere și de interese, în termen de cel mult zece zile de la primirea acestora, adresă semnată de către persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, precum și de către secretarul general al comunei Solesti.
10. Ștampilarea, conform cu originalul, a fiecărei fișe a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și a registrelor speciale de avere și de interese, și înaintarea acestora, la semnatura persoanei responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
11. Transmiterea către Agenția Națională de Integritate a adresei, însoțită de copiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese depuse, precum și ale registrelor speciale de avere și interese, prin poșta specială.
12. Întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a unei liste cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informarea de îndată a acestor persoane, solicitându-li-se un punct de vedere în termen de zece zile lucrătoare.
13. Persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.



Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, este transmisă Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.

#### **D. Responsabilități:**

1. Întocmește referate, note prin care propune Primarului comunei Solesti elaborarea politicilor în domeniul stării civile și resurselor umane.
2. Propune Primarului comunei Solesti procedurile documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) privind realizarea activităților compartimentului Stare civilă și Resurse umane prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor.
3. Răspunde de punerea în aplicare întocmai a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a legilor ce reglementează domeniul stării civile și resurselor umane.
4. Răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către primar în domeniul resurselor umane.

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

- a) Constata faptele de stare civilă și întocmește actele de stare civilă;
- b) Constata înregistrarea eronată a faptelor de stare civilă în actele de stare civilă și propune remedierea acestor abateri;
- c) verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor R.I., A.C./C.C.M. aplicabil, propunând primarului comunei Solesti măsurile care se impun pentru respectarea lor;
- d) verifică actele și documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional și a dosarelor personale ale salariaților;
- e) verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați.

#### **f) F. Sistemul de relații:**

1. Intern – cu salariații instituției/compartimentele de muncă, serviciile publice din subordinea Consiliului local.
2. Extern - persoane fizice în legătură cu starea civilă și cele care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informații.
3. Persoane juridice: Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vaslui, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, I.N.A., I.T.M., A.J.O.F.M., Casa de pensii, A.N.F.P., instituții de învățământ de pe raza Comunei Solesti și cu alte instituții publice în limita competențelor stabilite de primar.



## **SERVICIUL VOLUNTARE PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

### **A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

Locația în care își desfășoară activitatea:

Primăria comunei Solesti,

Este subordonat Primarului și în coordonarea Viceprimarului.

### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora.

1. Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului și a bunurilor și valorilor.
2. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire.
3. Formele activității de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificarea și informarea preventivă, înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației, prin mijloace specifice.

### **Atribuțiile compartimentului de muncă:**

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență 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 Comunei Solesti, 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 din Comunei Solesti, în situații de protecție civilă;
- organizarea, executarea și coordonarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice;
- menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din Comunei Solesti, conform Legii nr. 481/2004 a protecției civile;



- menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență, la nivelul comunei Solesti; identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- informarea populației privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al Comunei Solesti;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului.

#### **D. Responsabilități:**

1. S.V.S.U. asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului de specialitate, cu exercițiul autorității publice.
2. La nivelul S.V.S.U. se întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul Comunei Solesti supus spre aprobare Consiliului local, precum și alte documente de planificare și coordonare a activităților de prevenire, monitorizare și intervenție înainte, pe timpul sau ulterior manifestării factorilor de risc/sau a situațiilor de urgență.
3. Din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asociații de proprietari evidenței operatorilor economici din subordinea Consiliului local și instituțiile publice din sectorul de competență.



4. Programul de măsuri este întocmit de către șeful S.V.S.U. sub formă grafică, desfășurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfășoară activitățile de control, verificare și informare preventivă a populației.
5. În urma acestor activități, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență.
6. Pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul S.V.S.U. face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență (șeful serviciului) și din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul Comunei Solesti, desfășurând activități specifice de sprijin, informare și coordonare.
7. S.V.S.U. asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv Primarul comunei Solesti.

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

1. În baza prevederilor OMAI nr.75/27.06.2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență și OMAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private de urgență, din punct de vedere teritorial, sectorul de competență al S.V.S.U. este identic cu suprafața UAT Solesti.
2. În sectorul de competență activitatea S.V.S.U. constă în aplicarea prevederilor OMAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile pentru situații de urgență.
3. S.V.S.U. are competența să rezolve și/sau să participe la soluționarea petițiilor cetățenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la fața locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluționarea legală a petițiilor.
4. S.V.S.U. execută dispozițiile primarului comunei Solesti și participă la activitățile comune aparatului de specialitate al acestuia.
5. Verificarea respectării legislației de protecție civilă – de către proprietarii sau administratorii imobilelor - în ceea ce privește administrarea corespunzătoare a adăposturilor publice de protecție civilă precum și a sirenelor de alarmare a populației și a echipamentelor conexe acestora.

#### **F Sistemul de relații al serviciului funcționează pe principiile:**

- respectării legii;
- ierarhizării;
- colaborării;
- responsabilității;
- implicării active;
- autosesizării și inițierii demersurilor legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

*Relații funcționale:* cu toate serviciile din cadrul primăriei.



*Relații de control:* pe linie de prevenire și apărare împotriva incendiilor la societățile comerciale și agenții economici care funcționează în spații proprietatea municipalității, asociații de proprietari, școli, grădinițe, creșe, alte obiective situate pe domeniul public sau de interes public.

*Relații de reprezentare:* participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții ale primarului.

*Relații cu autorități și instituții publice:*, Instituția Prefectului județului VASLUI, I.S.U.J."Podul Inalt" VASLUI, Compania Nationala Apele Romane alte entități cu responsabilități în domenii de activitate în care pot apare factori de risc potențiali generatori de situații de urgență.

*Relații cu persoane fizice:* pe timpul participării la activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor.



## CAMINUL CULTURAL SOLESTI

### A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Solesti, este subordonat primarului comunei

### B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

1. desfășurarea în condiții optime a activităților
2. organizarea manifestărilor culturale cu caracter de masă pentru activități ca: festivaluri, cenacluri, cursuri, spectacole, editări/lansări de carte, simpozioane, expoziții.
3. Susținerea culturii scrise și audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio și televiziune.
4. Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale.
5. Cooperarea cu organisme de specialitate în vederea unei mai bune promovări a culturii în rândul tinerilor.
6. Corelarea politicilor locale ale Guvernului cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile.
7. Realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile și instituțiile cultural-educative din Comuna Solesti, pe sectoare specifice compartimentului de muncă.
8. Susținerea și promovarea obiectivelor cultural-istorice din patrimoniul Comunei Solesti.
9. Realizarea de plăci memoriale și monumente de for.
10. Organizarea de evenimente și marcarea sărbătorilor culturale legale.

### C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- 1 Participarea la manifestările cultural-artistice, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional.
- 2 Colaborarea cu site-ul oficial al Primăriei, în vederea publicării/actualizării informațiilor din domeniul de resort.
- 3 Dezvoltarea sferei relaționale externe cu instituțiile culturale și organizații cu atribuții culturale, pentru dezvoltarea creației culturale în Comuna Solesti.
- 4 Coordonarea politicii culturale privind monumentele istorice din Comuna Solesti (pregătirea documentelor administrative necesare pentru executarea lucrărilor de construire în vederea realizării și amplasării unor statui/busturi ale personalităților istorice marcante; realizarea, evidența și fotografierea plăcilor memoriale; susținerea și promovarea caselor memoriale din municipiu; realizarea hărții digitale a străzilor cu nume de personalități; realizarea unor trasee turistice istorice digitale, cu case memoriale și locații istorice etc.).
- 5 Organizează și coordonează evenimente sau manifestări publice culturale, instituite prin legi specifice, cum ar fi: Ziua Comunei Solesti, Ziua Culturii Naționale, Ziua deținuților politici anticomuniști, Ziua națională de cinstire a martirilor români din temnițele comuniste, Ziua Drapelului Național, Ziua Imnului Național al României, Ziua Limbii Române, Ziua mondială a educației, Ziua Armatei Române etc.
- 6 Încheie, în condițiile legii, acorduri de înfrățire/cooperare cu persoane juridice pentru programe comune culturale, sportive, de tineret și educaționale, precum și alte acțiuni care contribuie la dezvoltarea relațiilor de prietenie.
- 7 Colaborează și acordă sprijin românilor din afara granițelor, în scopul conservării identității lor naționale, lingvistice și culturale.

8 Analizează și propune atribuirea unor nume de personalități sau schimbarea de denumiri pentru obiective și instituții publice de interes local, cultural-istorice, aflate în subordinea Consiliului local al comunei Solești.

9 Îndeplinirea altor sarcini primite din partea viceprimarului și a primarului comunei Solești, în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.

**C. Responsabilitățile compartimentului de muncă:**

- Gestionează activitatea culturală a UAT Comuna Solești
- Intocmirea/verificarea actelor/documentelor înaintate compartimentului de muncă, pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre;
- întocmirea documentației în vederea întreținerii plăcilor comemorative, caselor memoriale și monumentelor de for;

**E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

1. Întocmește proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local și le depune la secretarul general al comunei, primarul comunei Solești.
2. Verifică și înaintază Serviciului Economic și administrativ documentația referitoare la cheltuieli aferente proiectelor derulate de către compartimentul de muncă.
3. Îndeplinește toate sarcinile atribuite de către viceprimar și primarul comunei Solești.
4. Competențele compartimentului sunt stabilite, individual, prin fișele posturilor.

**F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției
- colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local în vederea elaborării și aplicării hotărârilor;
- colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa de post, cu instituțiile de cultură, de învățământ, de cult, asociații și fundații din comuna, județ sau din țară pentru desfășurarea unor manifestări cultural-educative, religioase, de tineret și pentru promovarea obiectivelor de patrimoniu istoric.