

HOTĂRÂREA Nr. 71

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Voinești.

Consiliul Local al Comunei Voinești, Județul Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 28 Octombrie 2011;

Având în vedere inițiativa Primarului Comunei Voinești, Județul Iași d—l. Lungu Mihai prin proiectul de hotărâre nr. 10.639/23.09.2011;

Având în vedere expunerea de motive nr. 10.640/23.09.2011 a Primarului Comunei Voinești, Județul Iași d—l. Lungu Mihai;

Având în vedere referatul nr. 10.638/23.09.2011, întocmit de domnul Secretar Dima Radu Daniel, prin care solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Voinești;

Având în vedere prevederile art. 36 alin. (2) lit. (a) și ale art. 36 alin. (3) lit. (b) din Legea 215/2001® privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere avizul favorabil, înregistrat sub nr. 11.810/28.10.2011, al comisiei juridice din cadrul Consiliului Local al Comunei Voinești;

Având în vedere faptul că proiectul de hotărâre nr. 10.639/23.09.2011, a fost adus la cunoștință publică prin anunțul nr. 10.641/23.09.2011;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică locală;

Având în vedere prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații de interes public;

Având în vedere dispozițiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. (b) din Legea 215/2001® a Administrației Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Voinești, conform Anexei nr. 1. Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Voinești va intra în vigoare în termen de 10 zile de la adoptare, după ce va fi adus la cunoștința angajaților.

Art.3 Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de Primarul Comunei Voinești și Compartimentele de specialitate.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată: Primarului Comunei Voinești, Compartimentul Resurse Umane și Instituției Prefectului Județului Iași.

Art.5 Aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Secretarul Comunei Voinești.

Data astăzi : 28.10.2011

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Scafaru Dumitru



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR,**

Dima Radu Daniel



m.c.

**Primăria Comunei Voinești
Județul Iași**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1.1.Baza legală de organizare si funcționare.

Art.1 Primăria Comunei Voinești este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Voinești privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului propriu de specialitate.

Art.2 - (1) Primarul , Viceprimarul, Secretarul Comunei Voinești, împreună cu aparatul propriu de specialitate constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Voinești care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Voinești și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Sediul Primăriei este în Satu Voinești, Comuna Voinești, Județul Iași, str. Principală, tel./fax (004) 0232 – 294755, primariavoinesti@yahoo.com.

Art.3 Primarul este seful administrației publice locale a comunei Voinești și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și controlează, conform art. 61 alin.(3) din Legea nr. 215/2001® privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Art.5 Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Voinești, în condițiile legii.

Art.6 Primarul reprezintă comuna Voinești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.7 În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Voinești, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Voinești, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art. 8 Între Prefectul Județului Iași, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul Local al Comunei Voinești și Primarul Comunei Voinești nu există raporturi de subordonare.

Art.9 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Voinești este reglementat de Legea nr. 188/1999® privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.11 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Voinești.

Art.12 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Voinești sunt următoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) imparțialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;
- i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art.13 (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art.14 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Comunei Voinesti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Comunei Voinesti, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Comunei Voinesti are calitatea de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art.15 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Comunei Voinesti.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.16 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul Primariei Comunei Voinesti, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art.17 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

1. 2. Structura organizatorica si principalele tipuri de relatii functionale in cadrul Primariei Comunei Voinesti

Art.18 Structura organizatorica a Primariei Comunei Voinesti este in conformitate cu hotararea Consiliului Local al Comunei Voinesti Nr.1/28.01.2011 privind aprobarea organigramei Primariei Comunei Voinesti, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Comunei Voinesti.

Art.19 (1) In relatiile cu personalul din cadrul Primariei Comunei Voinesti, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primariei Comunei Voinesti, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art.20 Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primarul Comunei Voinesti;
- b) subordonarea coordonatorilor centrelor de zi si sefilor compartimentelor fata de Primarul Comunei Voinesti si dupa caz, fata de Viceprimari sau fata de Secretarul Comunei Voinesti, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului Comunei Voinesti si a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de executie fata de coordonatorii centrelor de zi si sefilor compartimentelor, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale:

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Voinesti cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Voinesti, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare:

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Voinesti sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local al Comunei Voinesti sau la care acesta este actionar;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Voinesti si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local al Comunei Voinesti;

D. Relatii de reprezentare:

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

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

E. Relatii de inspectie si control:

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate Consiliului Local al Comunei Voinesti sau care

desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.21 Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Voinesti cuprinde compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art.22 Compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Comunei Voinesti sunt următoarele:

- I.Compartimentul Audit Public Intern
- II.Compartimentul Juridic si Contencios
- III.Compartimentul Resurse Umane
- IV.Compartimentul Agricol si Fond Funciar
- V.Compartimentul Asistenta Sociala,Protectie Sociala si Autoritate Tutelara
- VI.Compartiment Stare Civila si Evidenta Populatiei
- VII.Compartimentul Cultura,Educatie
- VIII.Compartimentul Urbanism – Constructii
- IX.Compartimentul Achizitii Publice,Patrimoniu si Licitatii
- X.Compartimentul Admisnitrativ
- XI.Compartimentul Contabilitate,Buget – Finante,Taxe si Impozite
- XII.Compartimentul S.V.S.U. si Protectie Civila

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VOINEȘTI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI VOINEȘTI

Art.23 Primarul Comunei Voinesti este șeful Administrației Publice Locale din Comuna Voinesti și al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voinesti, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul Comunei Voinesti îndeplinește, în conformitate cu prevederile art.63 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- Atribuții referitoare la bugetul local;
- Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul art.63 alin.(1) lit.(a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, monitorizează funcționarea serviciilor publice locale de profil și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63 alin.(1) lit.(b), Primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială și de mediu a orașului Voluntari;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Voinesti și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute art.63 alin.(1) lit.(c), Primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al Comunei Voinești, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63 alin.(1) lit.(d), Primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și realizarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36, alin.(6) lit.a-d, din Legea 215/2001, republicată;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin.(6), lit.a-d, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Voinești;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor, pentru serviciile furnizare cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu Consiliul Local.

Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin Dispoziție a Primarului, la care se anexează contractul de management.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63 alin.(1) lit.(d), Primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Comunei Voinești.

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

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

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI VOINEȘTI

Art.24 Primaria Comunei Voinești are un viceprimar.

Viceprimarul Comunei Voinești poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din Legea nr.215/2001, republicată, și anume:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al Comunei Voinești;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza Comunei Voinești, precum și pentru decolmatarea podetelor, pentru asigurare scurgerii apelor mari.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI VOINEȘTI

Art.25 Secretarul Comunei Voinești este funcționar public de conducere.

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
 - participă la ședințele Consiliului Local;
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
 - organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
 - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a, în condițiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local, pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - asigură secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;
 - semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991;
 - asigură coordonarea următoarelor birouri și compartimente aflate în subordinea sa:
Compartimentul Juridic și Contencios
Compartimentul Asistența Socială, Protecție Socială și Autoritate Tutelară
Compartimentul Resurse Umane
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
- corespundează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;
 - are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
 - are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.
 - în perioadele în care este absent din instituție, delegă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor funcționale Inspectorului stare civilă.
 - în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.1/1992, coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind Registrul Agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

Art.26 Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Voinești. Secretarul comunei Voinești controlează activitatea Compartimentului Public de Evidență a Persoanelor din subordinea Consiliului Local al Comunei Voinești.

Art.27 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este subordonat direct Primarului.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern din Primăria Comunei Voinești, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea neajunsurilor și formularea de recomandări, în vederea corectării acestora;
- exercită auditul performanței, examinând dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din Primăria Comunei Voinești, sunt corecte și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului primăriei, sub aspectul respectării principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al Comunei Voinești;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al Comunei Voinesti ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.
- urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, în acest sens, de către conducerea structurii auditate; întocmește Fișele de Urmărire a Recomandărilor;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Respectă principiile fundamentale prevăzute în Codul privind Conduita Auditorului Intern, astfel:
 - **Integritatea:** conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.
 - **Independența și obiectivitatea:**
 - **Independența** față de entitatea audiată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorul intern trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independent în tratarea problemelor aflate în analiză; el trebuie să fie independent și imparțial, atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit, independența auditorului intern nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorul intern are obligația de a nu se implica în acele activități în care are un interes legitim/întemeiat;
 - **Obiectivitatea.** Auditorul intern trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea raportelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorul intern trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea audiată și din alte surse; de aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorul intern în mod imparțial; auditorul intern trebuie să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea audiată și, în funcție de pertinenta acestora, să formuleze opinii și recomandări proprii; el trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențat de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.
 - **Confidențialitate:** auditorul intern este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale; este interzis ca auditorul intern să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț, informațiile dobândite ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; în cazuri excepționale, auditorul intern poate furniza aceste informații numai în condiții exprese prevăzute de normele legale în vigoare.
 - **Competența profesională:** auditorul intern este obligat să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.
 - **Neutralitatea politică:** auditorul intern trebuie să fie neutru din punct de vedere politic și să își mențină independența față de orice influențe politice; are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor sale politice.
- Respectarea regulilor prevăzute în Codul privind Conduita Auditorului Intern, astfel:
 - **Integritatea,** respectiv:
 - exercitarea profesiei cu onestitate, bunăcredință și responsabilitate;
 - respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
 - respectarea și contribuția la obiectivele etice, legitime ale entității;

- se interzice auditorului intern să ia parte, cu bună știință, la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care face parte.
- **Independența și obiectivitatea**, prin care:
 - se interzice implicarea auditorului intern în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
 - se interzice auditorului intern să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
 - se interzice auditorului intern, în timpul misiunii sale, să primească din partea celui auditat, avantaje de natură materială sau personală, care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării;
 - auditorul intern este obligat să prezinte în rapoartele sale orice document sau faptă cunoscute de el, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.
- **Confidențialitatea**, prin care se interzice folosirea de către auditorul intern a informațiilor obținute în cursul activității sale, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii, ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.
- **Competența**, prin care:
 - auditorul intern trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - auditorul intern trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care are cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;
 - auditorul intern trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor, el are datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;
 - auditorul intern trebuie să-și îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității sale, trebuie să aibă asigurate condițiile necesare pregătirii profesionale, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
 - auditorul intern trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională elocvente;
 - auditorul intern trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;
 - se interzice auditorului intern să își depășească atribuțiile de serviciu.
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

- poate aplica sancțiuni pentru contravențiile prevăzute la art.21, lit.d, din Legea nr.672/2002, în cadrul Primăriei Comunei Voinești;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează Primarului orice probleme deosebite legate de activitatea compartimentului, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități;
- în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile activității primăriei/operațiunilor auditate, ori sunt identificate unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii, informează în termen de 3 zile Primarul Comunei Voinești.

Art.28 COMPARTIMENTUL JURIDIC SI CONTENCIOS este subordonat Primarului Comunei Voinești și este coordonat de Secretarul Comunei Voinești.

Atribuțiile defintorii ale Compartimentului Juridic si Constencios sunt:

- Redactarea si avizarea din punct de vedere al legalitatii, a Dispozitiilor emise de Primar in materia restituirii si reintrarii locuintelor in proprietatea statului, in temeiul hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
- Studiaza si face propuneri conducerii institutiei pentru perfectionarea legislatiei si semnaleaza eventualele neconcordante legislative;
- Informeaza conducerea institutiei asupra eventualelor incalcari ale legislatiei pe care le constata in cadrul Primariei Comunei Voinesti si a institutiilor aflate in subordinea Consiliului Local;
- Avizeaza si intocmeste referate la cererea conducerii asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate in desfasurarea activitatii institutiei;
- Asigura consilierea juridica si raspunde de calitatea acesteia;
- Analizeaza si avizeaza de legalitate dispozitiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare, etc.);
- Avizeaza actele ce urmeaza a fi inscrise in cartea de munca
- Redacteaza raspunsuri la petitiile, memoriile si cererile repartizate spre solutionare de catre conducere;
- Avizeaza pentru legalitate Dispozitiile ce urmeaza a fi semnate de catre Primar;
- Exprima punctele de vedere in ce priveste aplicarea si interpretarea actelor normative in cazul luarii unor masuri de catre conducerea institutiei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate si unitatilor din subordinea Consiliului Local Voinesti, daca aceste solicitari privesc Comuna Voinesti;
- Exprima punctele de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotarari pe care compartimentele independente le propun spre adoptare Consiliului Local Voinesti;
- Tine evidenta cronologica si pe materii a actelor normative aparute in Monitorul Oficial (Legi, O.G. si H.G.R);
- Raspunde scrisorilor petitionarilor si diferitelor institutii cu privire la stadiul solutionarii dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care Primaria Comunei Voinesti este parte;
- Transmite, la solicitarea organelor judecatoresti sau a altor organe, copii de pe acte precum si relatiile solicitate;
- Primeste notificările si orice alta corespondenta de competenta serviciului;
- Propune incadrarea imobilelor in categoriile celor preluate in mod abuziv, prevazute la art. 2 din Legea nr. 10/2001 (Comisia de Alicare a Legii 10/2001);
- Face propuneri privind imobilele ce urmeaza sa se restituie in natura de Comisie;
- Indruma petitionarii asupra formalitatilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- Analizeaza propunerile privind imobilele ce urmeaza sa se restituie in natura;
- Inregistreaza in calculator datele privind lucrarile serviciului;
- Comunica copii de pe actele solicitate de petitionari (disp. de transfer al dreptului de proprietate si de trecere in administrare a bunurilor de la Primaria Comunei Voinesti la alte unitati, in perioada anterioara anului 1989;
- Tine evidenta lucrarilor, corespondenta cu petitionarii, dispusa de secretar;
- Furnizeaza informatii petitionarilor, conform programului de audiente;
- Avizeaza proiectele de Dispozitii care se prezinta Primarului;
- Analizeaza propunerile privind acordarea masurilor reparatorii prin echivalent si face propuneri (Comisia);
- Verifica actele prezentate de petitionari in sprijinul cererilor;
- Tine evidenta cauzelor si a modului de solutionare a acestora;
- Aplica prevederile actelor normative in materie, aparute ulterior;
- Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti (Comisia);
- la masuri pentru urmarirea creantelor, obtinerii titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
- Intocmirea de intampinari;
- Raspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutioare de catre conducere;
- Formulari de apeluri, recursuri precum si redactarea de actiuni judecatoresti;
- Promovarea cailor ordinare si extraordinare de atac, in urma informarii conducerii institutiei;
- Asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care orasul functioneaza ca parte. Asigura reprezentarea Primariei Comunei Voinesti prin Primar si a

unitatilor fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Voinesti in fata instantelor judecatoresti;

- Asigura reprezentarea in fata altor organe jurisdictionale cum ar fi Colegiul Jurisdictional al Curtii de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finante, Consiliul Concurentei, etc.;
- Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti comerciale;
- Intocmeste raspunsuri la adrese si la interogatorii;
- Promoveaza caile extraordinare de atac;
- Intocmeste propuneri privind executarea hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
- Asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care institutia functioneaza ca parte;
- Participa la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor, precum si la incheierea de protocoale de intentii;
- Se ocupa de incheierea si legalizarea contractelor de vanzare cumparare, concesiune, colaborare, etc., atat in forma autentica cat si sub semnatura privata;
- Formuleaza puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si incadrarea lor conform legislatiei;
- Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc.;
- In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Voinesti, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Voinesti sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintele si Guvernul Romaniei, Prefectura Iasi, etc.;
- Acorda consultanta juridica in problemele juridice, verifica si intocmeste diverse documente ce necesita semnatura consilierului juric al directiei;
- Analizeaza, poarta corespondenta si intocmeste referate pentru notificările depuse conform prevederilor Legii 10/2001(Comisia);
- Participa la licitatiile organizate de catre directiile Institutiei Primarului Voinesti daca este membru, conform prevederilor legale;
- Avizeaza contractele ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor daca compartimentul specializat nu are angajat consilier juridic;
- Asigura, la cerere, legatura si buna colaborare intre firmele specializate care reprezinta institutia in fata instantelor judecatoresti si directia careia ii acorda consultanta juridica, conform contractului de colaborare;
- Asigura prelucrarea, analiza in cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridica, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate;
- Vizeaza corespondenta externa a directiei la care este repartizat;
- Participa la audientele acordate de catre conducerea institutiei si acorda consultanta juridica;
- In calitate de reprezentant al institutiei, participa la dezbaterile succesiunilor vacante;
- Soluzioneaza contestatiile si intocmeste referatele si proiectele de dispozitii in vederea semnarii acestora de catre primar;
- Inaintea catre instanta plangerile la procesele verbale de constatare a contraventiei.

Art.29 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane, Administrativ are următoarele atribuții:

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;
- întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă etc., pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Institutiei Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;

- întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane, legitimații de călătorie pe mijloacele de transport în comun și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- păstrează și ține la zi carnetele de muncă ale salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la Serviciul Financiar Contabil, Buget pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;
- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- întocmește împreună cu Compartimentul Contabilitate referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională ;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- întocmește pontajele lunare pe care le transmite Compartimentul Financiar Contabil, Buget;
- întocmește programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de serviciile publice comunitare din subordinea Consiliului Local ;
- gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartiment;
- transmite pe hârtie sau pe suport magnetic informațiile din sfera de activitate a serviciului, în vederea actualizării în timp util a site-ului primăriei;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din Primaria Comunei Voinesti și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor Primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere; stabilește quantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, salariilor de merit, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări Primăria Comunei Voinesti, precum și a structurii organizatorice;
- răspund de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

Art.29 COMPARTIMENTUL AGRICOL SI FOND FUNCJAR

COMPARTIMENTUL AGRICOL SI FOND FUNCJAR are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.1/1992 privind Registrul Agricol și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R. nr.661/2001 , atribuirii și modificării denumiri stradale și numere postale .

Atribuțiile specifice acestui compartiment sunt următoarele:

- primește și repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;
- pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătura cu dosarele în discuție;
- pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătura cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legea Fondului Funciar;
- asigură informarea populației în legătura cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- aduce la cunoștința comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către Oficiul Juridic care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;
- înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schitele-anexe la acestea;
- prezintă Comisiei Locale Hotărârile Comisiei Județene de aplicare a Legilor fondului Funciar;
- transmite Hotărârile Comisiei Județene către persoanele îndreptățite.
- desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr. 1/1992 privind Registrul Agricol;
- întocmește certificatele de producător agricol și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidentelor din Registrul Agricol;
- eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Iași;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar;
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;
- ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii străzilor;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- însusirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;

- intocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Voinesti specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- actualizează procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- intocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Art.30 COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA,PROTECTIE SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA,PROTECTIE SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA are urmatoarele atributii specifice:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți ;
- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate ;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării ;
- acordarea gratuită de consultanța de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante ;
- respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul ;
- răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului ;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- respectarea competenței teritoriale și materiale privind întocmirea și eliberarea certificatelor și adevărurilor din sfera sa de activitate ;
- intocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la ajutor social, a cuantumului și plății acestuia. Intocmește dispoziția de acordare /neacordare a ajutorului social în maxim 8 zile de la data efectuării anchetei sociale.
- efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei ;
- respectarea termenului de declarare a datelor, precum și a centralizării acestora;
- supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligațiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile și la numărul membrilor familiei ;
- verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora ;
- arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului și predarea lor săptămânal funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției ;
- propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege ;
- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar, sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății ;
- comunică, în termenul legal, Direcției de Muncă și Solidaritate Socială Iasi , datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate, și drepturile bănești aprobate cu acest titlu ;
- intocmește și înaintază, în vederea acordării, pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței ;
- asigură consilierea și instructajul anual pentru asistenții personali,sau ori de câte ori este necesar, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- întocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- întocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani;

- participarea la grupuri de lucru constituite la nivelul administratiei publice locale din domeniul asistentei sociale, in care este desemnata de conducerea institutiei;
- primirea dosarelor in vederea obtinerii alocației de stat pentru copii și a alocației nou născut;
- eliberarea adeverințelor pentru obtinerea alocației de nou născut pentru mamele care au născut în comuna Voinești și au domiciliul în altă localitate;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Voinești la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului;
- întocmește documentația și dispoziția de Suspendarea/Încetarea plății ajutorului social în cazul dosarelor unde persoanele apte de muncă nu fac dovada din trei în trei luni prin adeverințe eliberate de către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă ca sunt în căutarea unui loc de muncă.
- comunica dispozițiile de acordare/neacordare/încetare/suspendare a ajutorului social în termen de 5 zile de la data emiterii.
- solvă cererile de acordare a ajutorului social în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
- întocmește fișa postului pentru asistenții personali.
- în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul are obligația să îndeplinească și alte sarcini repartizate de personalul de conducere din cadrul Primăriei Comunei Voinești.
- întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: tutele minori, tutele bolnăvi, curatele minori, curatele bolnăvi, încuviințare vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnăvi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, munca neremunerată, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiilor petenților și urmărirea aducerii lor la îndeplinire;
- înregistrarea dispozițiilor în evidența Compartimentului Autoritate Tutelară;
- efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnăvi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Voinești la solicitarea altor instituții;
- asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
- verificarea anuală sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți,
- verificarea situației copiilor abandonati în instituțiile sanitare sau de ocrotire;
- îndosărirea documentelor conform nomenclatorului și completarea opis-urilor de evidență a acestora;
- operarea și expedierea electronică a corespondenței;
- întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

În exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a instituției, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Voinești sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura Iași, etc.;

Art.31 COMPARTIMENTUL STARE CIVILA SI EVIDENTA PERSOANEI

Atribuții specifice:

- înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și decese, inclusiv înscrierea filiației, divorțului, schimbării numelui și eliberarea certificatelor de naștere, de stare civilă, la înregistrare și la cererea celor interesați, asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și decese și le comunică Direcției Județene de Statistică. De asemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- efectuează mențiuni de retragere, sau renunțare la cetățenie română și eliberează certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste mențiuni;

- inaintea organelor de politie si Centrului Militar buletine de indentitate si respectiv livretele militare ale celor decedati;
- inaintea organelor de politie date nominale cu privire la inregistrarea nasterii cetatenilor domiciliati pe teritoriul Romaniei;
- primeste cereri de schimbare a numelui si inaintea organului de politie competent dosarele respective;
- intocmeste lucrarile de reconstituire a actului de nastere, casatorie sau deces;
- face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instanta judecatoreasca pentru rectificarea, completarea sau anularea unor inregistrari din registrul de stare civila;
- asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea, registrelor, cat si a celorlalte documente de stare civila ;
- inaintea, dupa completare, registrul de stare civila exemplarul II la Consiliul Judetean Iasi;
- propune necesarul de registru, certificate de stare civila si formulare auxiliare;
- sesizeaza organele de politie, asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
- atribuie coduri numerice personale la actele de nastere si le inaintea la Directia Judeteana de Statistica;
- intocmeste darile de seama statistice si asigura transmiterea lor;
- intocmeste anexele;
- nu permite accesul si/sau stationarea in compartimentul de stare civila a oricarei persoane care nu-si justifica prezenta;

Art.32 COMPARTIMENTUL CULTURA SI EDUCATIE

Descrierea ocupației si principalele atributii:

Biblioteca, o componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă o colecție organizată de cărți, publicații speciale (ziare, reviste etc.), alte documente grafice și audio-vizuale și pe alte suporturi informaționale, precum și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

Personalul capabil să realizeze acest deziderat este alcătuit din bibliotecari, funcțiile acestora având menirea să asigure circuitul documentelor de bibliotecă de la achiziție și intrarea lor în patrimoniul bibliotecii până la punerea la dispoziția utilizatorilor.

Fiecare bibliotecar se integrează într-o muncă în colectiv, sarcinile lui fiind percepute ca un efort în ansamblul activității colectivului. Personalul de specialitate specific unei biblioteci constituie o latură definitorie în organizarea și buna desfășurare a acesteia.

Bibliotecarului îi revin sarcini complexe legate de:

- constituirea și dezvoltarea colecțiilor;
- evidența documentelor de bibliotecă;
- catalogarea documentelor achiziționate;
- clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;
- cotarea documentelor;
- organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora;
- activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum și alte servicii de bibliotecă.

Realizarea în condiții optime a acestor sarcini este posibilă în contextul existenței unor criterii de evaluare a profesiei de bibliotecar:

- o bună pregătire biblioteconomică și o continuă activitate de perfecționare și autoperfecționare profesională;
- solide cunoștințe de cultură generală;
- noțiuni generale de psihologie și psihopedagogia lecturii și a cititorului;
- solicitudine, răbdare, calm, amabilitate, politețe, tact, promptitudine în relațiile cu utilizatorii;
- capacitatea de stabilire a unor raporturi empatică cu utilizatorii;
- abilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu administrația locală și furnizorii;
- capacitatea de a se integra în activitatea colectivă, de a menține și stimula un climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă;
- interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;
- capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi eficiente de muncă.

Art.33 COMPARTIMENTUL URBANISM SI CONSTRUCTII

Principalele atributii ale directiei sunt:

- Elaboreaza strategia de dezvoltare urbana a comunei, coordoneaza si gestioneaza Planul de Amenajare a Teritoriului si Planul Urbanistic General al comunei Voinesti;
- Elaboreaza, coordoneaza si gestioneaza regulamentul de urbanism pentru comune Voinesti;
- Initiaza, elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Voinesti proiecte de hotarari si documentatii de urbanism;
- Organizeaza si asigura cadrul desfasurarii Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Emite, in baza documentatiilor de urbanism aprobate, certificate de urbanism si autorizatii de construire in conformitate cu prevederile legii.
- Emite avize referitoare la prevederile documentatiilor de urbanism privind caile de comunicatii si implicatiile pe care acestea le au pentru viitoarea dezvoltare urbana sau edilitara;
- Emite avize privind situatia urbanistica pentru constructii, terenuri si echipamente publice;
- Emite avize pentru zonele construite protejate si monumente;
- Conduce si participa la comisii de specialitate, conform domeniului sau de activitate;
- Initiaza, elaboreaza si propune planul anual de cercetare-proiectare si bugetul de cheltuieli ale D.U.A.T.;
- Gestioneaza lista monumentelor istorice, a celor cu valoare arhitecturala sau ambientală;
- Furnizeaza informatii privind monumentele si zonele protejate, precum si situatia certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire eliberate;
- Redacteaza si emite certificate de urbanism pentru: retele ce alimenteaza diversi consumatori, retele de distributie comunale, retele de TV prin cablu pentru investitii care se realizeaza pe terenuri care depasesc limita administrativ-teritoriala a unui sat si cele care se realizeaza in extravilan;
- Participa la rezolvarea reclamatiiilor si sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul sau de activitate, verifica in teren solicitarile de avize, certificate de urbanism si autorizatii de construire;
- Participa la activitatea publica a Primariei Comunei Voinesti in domeniul sau de activitate;
- Initiaza si coordoneaza organizarea de concursuri de urbanism si amenajarea teritoriului pe domeniul public si privat al Comunei Voinesti;
- Coopereaza cu institutiile care au atributii in domeniile urbanismului si amenajarii teritoriului;

Art.34 COMPARTIMENTUL ADMINSTRATIV

Acest compartiment este subordonat Viceprimarului comunei Voinesti.

Este format din personal contractual (soferi, muncitori calificati,giard si paznici) si are urmatoarele atributii specifice:

- a)asigura curatenia permanenta in incita Primariei comunei Voinesti si in jurul acesteia;
- b) raspunde de buna functionare si intretinere a autoturismului sau a utilajului pe care il are in primire , tine evidenta deplasarilor si a consumului de carburant ;
- c)acorda sprijin serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
- d) exercita serviciul de paza locala in schimbul de noapte ;
- e)indeplineste orice alta atributie delegata de catre primarul comunei Voinesti viceprimarului, si care tine de competentele compartimentului.

Art.35 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE,PATRIMONIU SI LICITATII

Atributii pricipale:

- organizarea procedurilor de achizitii publice pentru toate compartimentele Primariei Comunei Voinesti conform O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice;
- organizarea procedurilor de vanzare a spatiilor cu alta destinatie conform Legii nr.85/1992 privind vanzarea de locuinte si spatii cu alta destinatie construite din fondurile statului si din fondurile unitatilor economice sau bugetare de stat;
- organizarea procedurilor de concesiune terenuri conform Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor, si O.G. nr. 68/2008 privind concesiunea sau vnzarea unor spatii cu destinatia de cabinete medicale, intocmirea contractelor de concesiune, a actelor aditionale si formelor de reziliere a acestora (dupa caz);
- urmarirea clauzelor contractuale pentru contractele de concesiune in primul an de derulare, a contractelor de asociere/colaborare pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta, precum si intocmirea actelor aditionale si a notelor de reziliere la acestea (dupa caz);
- cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemului de management al calitatii implementat si aplicat in Primaria Comunei Voinesti;
- utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat.

- face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții;
- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări și constituie o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc.;
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- urmărește modul de îndeplinire a condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local ;
- colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate ale acestora pentru coordonarea lucrărilor derulate, cu lucrările executate de către aceștia și pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate;
- colaborează cu Compartimentul Registratură și Compartimentul Relații cu Publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- acordă viza de "bun de plată", potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului;
- constată încălcarea legilor și aplică sancțiuni, conform legislației în vigoare;
- ține evidenta patrimoniului comunei Voinești;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- administrează baza de date a patrimoniului Comunei Voinești, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Comunei Voinești;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Comunei Voinești, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Comunei Voinești;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Comunei Voinești și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;

Art.36 COMPARTIMENTUL CONTABILITATE,BUGET – FINATE,TAXE SI IMPOZITE

Potrivit legii contabilității (Legea nr.82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului financiar-contabil.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul Contabilitate,Buget – Finate,Taxe si Impozite asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Pe linie financiar-contabilă

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului Comunei Voinești ;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului Comunei Voinești;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale;

- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolului: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Voinești și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al Comunei Voinești este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local Comunei Voinești și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor.
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a serviciilor descentralizate, indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai Comunei Voinești, conform legislației în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei Comunei Voinești;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Primaria Comunei Voinești;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului; ca urmare a apariției noilor acte normative;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului Comunei Voinești.

Pe linie de buget local, control financiar preventiv .

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului Comunei Voinești;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatură de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Comunei Voinești;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din Comunei Voinești;
 - societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al Comunei Voinești;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului Comunei Voinești și Consiliului Local al Comunei Voinești proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Voinești;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al Comunei Voinești, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului Comunei Voinești;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului Comunei Voinești;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- notifică Consiliului Concurenței orice intenție de a acorda un ajutor de stat nou ori de a modifica un ajutor de stat existent;
- raportează Consiliului Concurenței, până la sfârșitul lunii următoare încheierii fiecărui trimestru, toate ajutoarele de stat acordate;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;

- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului Comunei Voinești;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările ce intervin în acest domeniu de activitate, ca urmare a noilor acte normative.

Pe linie de licitații, contracte

- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor Primăriei Comunei Voinești, centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește:
 - necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
 - gradul de prioritate ale acestor necesități;
- elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul Comunei Voinești este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Primăriei Comunei Voinești;
- întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

Pe linie de monitorizare contracte

- întocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;
- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului Comunei Voinești;
- întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Pe linie de Casierie

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;

- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariaza și arhiveaza toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetara aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasari și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Iași;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, prestații sociale și cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau Primărie.
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

Pe linie de încasari Taxe

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse:
 - taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
 - taxe locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al Comunei Voinesti;
 - orice alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- efectuează un punctaj periodic cu serviciile de specialitate ale Primăriei Comunei Voinesti privind agenții economici care ocupă domeniul public și privat, de pe raza Comunei Voinesti;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
- încadrează taxele în cuantumul aprobat de către Consiliul Local al Comunei Voinesti;
- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al Comunei Voinesti și le transmite compartimentului de specialitate;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către primar, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- aplică prevederile legislației în vigoare pentru activitatea repartizată fiecărui angajat;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- transmite către șeful compartimentului situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia Impunere Persoane Juridice

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronate la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;

- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale.

transmite sefului de compartiment situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linie Impunere Persoane Fizice

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- vizează autorizațiile eliberate conform Decretului–Lege nr.54/1990 și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

transmite sefului de compartiment situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linie de Amenzi

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc.;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele din cadrul instituției, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;

- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitorilor aflați în evidență;
- intocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- inregistrează și tine evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate institutiei în vederea urmăririi acestora;
- intocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emittente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei;
- transmite sefului de compartiment situația lunară a debitorilor insolvent constatați;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului ;
- însusirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale ;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;

Art.37 COMPARTIMENTUL S.V.S.U. SI PROTECTIE CIVILA

Se subordonează direct Primarului comunei Voinești.

Atribuții Specifice:

În conformitate cu Legea 307/2006, cu modificările și completările ulterioare , H.G. 1492/ 2004, O.M.A.I. nr.163/2007;

- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de SSM;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul SSM, ce revin lucrătorilor , corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului , cu aprobarea angajatorului;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM, stabilite prin fișa postului;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește perioada adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul SSM ,verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează planul de instruire –testare la nivel de primarie;
- evidențiază posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidențiază posturile de lucru care la recomandarea medicului de medicină muncii necesită testarea aptitudinilor sa contro psihologic periodic;
- verifică stare de funcționare a sistemelor de alarmare avertizare precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție ;
- întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor atribuții ;
- elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;
- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor, în domeniul specific;
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor ,în cadrul institutiei publice care l-a desemnat;
- elaborează și suspune spre analiză conducătorului institutiei, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate ;
- analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private de institutiile și unitățile subordonate , dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;

-elaboreaza si inaintea spre aprobare programe de informare si educatie specifica.

CAPITOLUL IV

COMISIA DE DISCIPLINĂ. COMISIA PARITARĂ

Art.38 (1) Conform prevederilor legale, la nivelul Primăriei Comunei Voinesti , prin act administrativ al angajatorului, se constituie comisia de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare, întocmește rapoarte cu privire la clauzele pentru care a fost sesizată și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

(2) Angajatorul emite dispoziția de sancționare a salariatului, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină, neputând aplica o sancțiune mai gravă decât cea propusă de comisie.

Art.39 Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Art.40 (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;

b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

c) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;

d) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;

d1) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;

e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.

(2) Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi.

(3) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

Art.41 (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestația cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată potrivit art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999, republicată, se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.

(3) În situația prevăzută la alin. (2) conducătorul autorității sau instituției publice sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor art. 78 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicată.

Art.42 (1) Tot prin act administrativ al angajatorului, se constituie comisia paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii, formulând propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților;
- b) formarea profesională;
- c) măsuri de protecție a muncii;
- d) măsuri de eficientizare a activității salariaților
- e) măsuri organizatorice.

Art.43 (1) Comisia paritară este consultată în situațiile prevăzute la art. 74 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții principale:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;

b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;

c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;

d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;

e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;

f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

(3) Comisia paritară constituită doptă avize cu unanimitate de voturi.

(4) Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

Art.44 (1) Președintele comisiei paritare are următoarele atribuții:

a) susține inițiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare și dispune cu privire la oportunitatea convocării comisiei paritare în scopul dezbaterii acestora;

b) solicită convocarea comisiei paritare;

c) propune ordinea de zi a ședinței;

d) conduce ședințele comisiei paritare;

e) coordonează activitatea comisiei paritare;

f) reprezintă comisia paritară în relația cu conducătorul autorității sau al instituției publice.

(2) Secretarul comisiei paritare are următoarele atribuții:

a) înregistrează solicitările de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;

b) convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a conducătorului autorității sau instituției publice, membrii comisiei paritare și comunică propunerea pentru ordinea de zi a ședinței;

c) pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;

d) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al ședinței;

e) redactează avizele sau propunerile emise de comisia paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul.

(3) În cazul în care secretarul titular al comisiei paritare se află în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, acestea sunt îndeplinite de secretarul supleant.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.45 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Comunei Voinesti care raspund de necesitatea, oportunitatea si legalitatea atributiilor prevazute.

Art.46 Toate compartimentele Primariei Comunei Voinesti au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale autoritatii.

Art.47 Compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Voinesti transmit, in termenul prevazut, la solicitarea Compartimentului Resurse Umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare si Functionare, organigrama, statul de functii si numarul de posturi.

Art.48 Compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Voinesti au obligatia de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului Local al Comunei Voinesti si dispozitiilor Primarului.

Art.49 Modificarile intervenite in atributiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fisa postului" personalului acestora.

Art.50 Toate compartimentele Primariei Comunei Voinești sunt obligate ca in termen de 5 zile de la data solicitarii sa puna la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primariei Comunei Voinești informatiile si/sau documentele necesare indeplinirii atributiilor prevazute in prezentul Regulament.

Art.51 Toate compartimentele Primariei Comunei Voinești au obligatia de a pune la dispozitia Secretarului Comunei, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.52 Compartimentele Primariei Comunei Voinești au obligatia de a organiza programe de audiente si de lucru cu persoane fizice si juridice.

Art.53 Toti salariatii Primariei Comunei Voinești raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.54 Compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Voinești intocmesc proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Comunei Voinești si dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.55 Compartimentele de specialitate sustin proiectele de hotarari propuse spre adoptare Consiliului Local al Comunei Voinești in comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Voinești.

Art.56 Toti salariatii au obligatia de a aplica intocmai politica referitoare la calitate si realizeaza obiectivele strategice cuprinse in Declaratia si angajamentul Primarului , obiectivele specifice definite in Planificarea calitatii.

Art.57 De asemenea, toti salariatii au obligatia de a aplica corespunzator cerintele standardului de management al calitatii si procesele cuprinse in Manualul calitatii, in procedurile generale si specifice, precum si in documentele stabilite pentru sistem.

Art.58 Circuitul documentelor care rezulta din indeplinirea atributiilor compartimentelor Primariei Comunei Voinești aprobate prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi aprobat prin dispozitia Primarului.

Art.59 Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Art.60 Regulamentul de Organizare si Functionare se reactualizeaza ca urmare a modificarii organigramei Primariei Comunei Voinești, sau ori de cate ori se impune.

Art.61 Incalcarea dispozitiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

Art.62 Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art.63 In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.64 Aparatul de specialitate al primarului îndeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului Comunei Voinești.

Art.65 Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.66 Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor angajatilor din cadrul Primariei Comunei Voinești.

Art.67 Organigrama Primăriei Comunei Voinesti, se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de Primar pentru coordonarea unor compartimente.

Art.68 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Primăriei Comunei Voinesti nr. 71 din 28.10.2011.

Presedinte Sedinta,

Consilier Scafaru Dumitru



Intocmit,
Jr.Dima Radu – Daniel

