



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



HOTARAREA NR.65 /30.06.2023

Privind actualizarea si aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinești, judetul Iasi

Consiliul Local al comunei Voinești

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- a) art. 120 și art. 121 alin (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 8 și art. 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin (2) și art. 1166 și următoarele din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la contracte sau convenții;
- d) art. 20 și art. 21 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c) și Partea a VI – a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- f) prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, modificată și completată ulterior;
- g) prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată

Luând act de:

- d) referatul de aprobare prezentat de către primarul comunei Voinești, în calitate sa de inițiator, înregistrat cu nr.267 /28.06.2023 ,
- e) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat cu nr.266 /28.06.2023, prin care se motivează, în drept și în fapt, necesitatea și oportunitatea proiectului;
- f) raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local nr.272,273,274/30.06.2023,

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinești, judetul Iasi, conform anexei, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

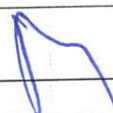
Art.2. Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Voinesti, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Voinesti, prefectului județului Iasi, Comp.Resurse Umane și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei.

Presedinte de sedinta,
LUNGU Ciprian Valentin



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T.
TIMOFTE Liviu

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII H.C.L. NR.65/30.06.2023			
Nr. Crt	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1.	Adoptarea hotărârii s-a facut cu 14 voturi „, pentru”	30.06.2023	Secretar general - 
2.	Comunicarea către primar		Secretar general -
3.	Comunicarea către prefectul județului		Secretar general -
4.	Aducerea la cunoștință publică		Secretar general -
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual		Secretar general -
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz		Secretar general -



ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro



Anexă la HCL VOINEȘTI NR...../30.06.2023

R.O.F. VOINEȘTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VOINEȘTI, JUD. IAȘI

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 În conformitate cu prevederile dispozițiilor art. 129, alin.1 și 2 lit. a și alin.3 lit.c din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul local aprobă la propunerea primarului Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Voinești precum și organigrama.

Art. 2 (1) Primăria comunei **VOINEȘTI** se organizează și funcționează potrivit prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(2) Organigrama privind Aparatul de specialitate al Primarului Comunei **VOINEȘTI** a fost aprobată prin HCL nr. 3/27.01.2023.

(3) Conform HCL nr. 43/28.04.2023, prin care a fost aprobat Statul de funcții și numărul personalului la UAT Comuna **VOINEȘTI**, în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, numărul de posturi din cadrul comunei **VOINEȘTI** au fost în număr de 42, iar prin adresa Institutiei Prefectului Jud. Iași, Prefectul a stabilit numărul maxim de posturi la nivelul fiecărui UAT din județul Iași, comuna **VOINEȘTI** având următoarele posturi : Total posturi = 42

Art. 3 Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4 (1) Primăria Comunei **VOINEȘTI** este formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul de specialitate al Primarului comunei **VOINEȘTI** și constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale și asigură realizarea atribuțiilor stabilite prin legi și alte acte normative.

(2) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate, cuprinde compartimente.

(3) Compartimentele sunt organizate în funcție de specificul atribuțiilor care nu au capacitate decizională, având competențe de a fundamenta, prin studii, rapoarte, referate, alte documentații de domeniu, procesul decizional al Consiliului local al comunei **VOINEȘTI**, al

Primarului comunei **VOINEȘTI** inclusiv sub aspectul participării la elaborarea proiectelor, actelor administrative, normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

Art. 5 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei **VOINEȘTI** îi este subordonat Primarului, care îl conduce și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(2) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată prin dispoziție a Primarului comunei **VOINEȘTI**.

Art. 6 (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, în condițiile legii, prin hotărârea Consiliului local, la propunerea Primarului comunei **VOINEȘTI**.

(2) Prin organigramă se stabilește sistemul relațional și ierarhic, de conducere, coordonare și control dintre structurile componente aparatului de specialitate și dintre acestea și conducerea executivă a primarului și consiliului local al comunei **VOINEȘTI**.

Art. 7 (1) Primarul și viceprimarul comunei **VOINEȘTI** asigură conducerea, coordonarea și controlul activității structurilor aparatului de specialitate, potrivit reprezentării grafice din organigramă și actelor normative în vigoare.

(2) Colaborarea și legătura între compartimentele aparatului de specialitate al primarului se asigură de funcționarii din cadrul acestora, iar cele ce privesc relațiile cu Guvernul României, ministere, celelalte autorități sau instituții ale administrației publice centrale, cu instituția Prefectului, consilii județene, consilii locale se realizează numai prin primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

(3) Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei **VOINEȘTI** își acordă reciproc asistență tehnică, juridică sau de orice altă natură prin intermediul secretarului general al comunei.

Art. 8 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei **VOINEȘTI** cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- ❖ **Funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- ❖ **Personal contractual** angajat pe bază de contract individual de muncă care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 477/2004 - codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

Art. 9 (1) Coordonarea compartimentelor se realizează de către primar, viceprimar și secretarul general și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Compartimentele colaborează între ele, precum și cu autoritățile administrației publice locale din județ, autoritatea administrației publice locale județene și cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul județului, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor primăriei comunei **VOINEȘTI**, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

Art. 10 (1) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate al Primarului comunei **VOINEȘTI**.

(2) Primarul poate propune Consiliului local înființarea și organizarea în cadrul structurii sale și a altor servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor

locale, în condiții de eficiență.

Art. 11 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei **VOINEȘTI** participă la implementarea reglementărilor sistemului de management al calității la nivelul instituției, asumându-și responsabilitățile ce decurg din acesta.

Art. 12 Fiecare compartiment funcțional are prevăzută o structura bine definită în care fiecare prerogativa în materie de calitate este delegată unor subgrupuri sau persoane care au stabilite responsabilități, autoritate și libertate de acțiune pentru:

- a) a iniția acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la prestarea serviciului/lucrarilor și la sistemul de management al calității,
- b) a identifica și înregistra orice probleme referitoare la produse, la procese și la sistemul de management al calității,
- c) a iniția, a recomanda sau a furniza soluții pe căi prestabilite,
- d) a verifica implementarea soluțiilor,
- e) a controla prestarea serviciului/execuția lucrărilor și a produselor precum și recepția acestora până când deficiența sau starea necorespunzătoare a fost corectată.

Art. 13 Primăria comunei **VOINEȘTI** dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art. 14 Sediul Primăriei este în localitatea **Voinești**, **adresa: Str. Principală nr. 153, sat Voinești, comuna Voinești, județul Iași**, e-mail: contact@primariavoinesti-iasi.ro

Art. 15 Primăria comunei **VOINEȘTI** dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare desfășurării activității și funcționării serviciilor.

Art. 16 Finanțarea Primăriei comunei **VOINEȘTI** și a aparatului de specialitate al Primarului comunei **VOINEȘTI** se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale, instituite potrivit legii și din alte venituri proprii, precum și din subvenții de la stat.

Art. 17 Patrimoniul propriu al comunei **VOINEȘTI** este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Art. 18 Structura aparatului de specialitate al Primarului comunei **VOINEȘTI** și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale .

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VOINEȘTI, jud. IAȘI

Art. 19 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei **VOINEȘTI** cuprinde următoarele compartimente :

1. Juridic și Contencios- 1 post
2. Compartiment Agricol, Cadastru si Fond Funciar - 5 posturi
3. Compartiment Asistenta Sociala, Protectie Sociala si Autoritate Tutelara – 6 posturi
4. Compartiment Stare Civilă si Statistică- 1 post
5. Compartiment Cultură, Educație si Sport- 1 post
6. Compartiment Contabilitate, Buget-Finante, Taxe si Impozite, Executări Silite si Evidenta Patrimoniu- 5 posturi

7. Compartiment Urbanism-Constructii - 2 posturi
8. Compartiment Administrativ - 11 posturi
9. Compartimentul Achizitii Publice, Contracte, Licitatii si Integrare Europeana- 2 posturi
10. Compartiment SVSU, Protecție Civilă și Mediu - 1 post
11. Compartiment Audit Intern- 1 post
12. Compartiment Registratură, Relații Publice și Arhivă- 1 post
13. Compartiment Cabinetul primarului - 1 post
14. Compartiment Resurse Umane- 1 post
15. Compartiment Consiliere pe probleme romi- 1 post

CAPITOLUL III - ATRIBUȚII

Art. 20 Conducerea Primăriei **VOINEȘTI** este asigurată de Primar, un Viceprimar si Secretarul general al comunei.

Art. 21 Primăria comunei **VOINEȘTI** este formată din: primar, un viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului comunei **VOINEȘTI**.

A. PRIMARUL

Art. 22 (1) Primarul comunei **VOINEȘTI** este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate și răspunde de buna funcționare a acestora.

(2) Primarul conduce servicii publice locale.

Art. 23 Primarul comunei **VOINEȘTI** în conformitate cu art.155 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(1) În temeiul alin. (1) **primarul** îndeplinește:

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Conform art. 156 din OUG nr.57/2019 Codul administrativ :
Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Conform art. 157 din OUG nr.57/2019 Codul administrativ **Delegarea atribuțiilor :**

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Alte atribuții ale primarului

1. În calitate de șef al Comitetul local pentru situații de urgență și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizotiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;
2. Este președintele Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor **VOINEȘTI**, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, privind fondul funciar și a Legii nr.1/2000; Legea nr.247/2005
3. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
4. Asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul comunei **VOINEȘTI**, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;
5. Asigură ca reprezentant al statului, exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, autoritate tutelară, precum și a atribuțiilor cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor și a recensământului;
6. Propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale

de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

7. Prezintă periodic sau la cererea consiliului local informări privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local;
8. Prezintă Consiliului local Voinești anual sau ori de câte ori este nevoie, informări privind starea economico-socială și de mediu a comunei **VOINEȘTI** pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile Primăriei;
9. Prezintă la solicitarea consiliului local alte rapoarte și informări;

B. VICEPRIMARUL

Art. 24 Potrivit dispoziției primarului de delegare a competențelor acestuia și a organigramei, viceprimarul coordonează:

- Compartimentul S.V.S.U, Protecție Civilă și Mediu;
- Compartimentul Cultură, Educație și Sport;
- Compartimentul Administrativ;

Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții conform dispoziției nr. 608/29.11.2022 a primarului comunei **VOINEȘTI**:

- îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- este responsabil de gestionarea colectării selective a deșeurilor ce revine Primăriei Comunei Voinești ca instituție publică și instituțiilor publice din subordine, conform Legii 132/2010;
 - face raportările anuale la Administrația Fondului pentru Mediu conform OUG 196/2005, privind Fondul pentru mediu, propune și urmărește măsurile ce se impun.
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, întreținerea parcurilor, monumentelor, locurilor de joacă, curtea interioară a Primăriei, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare.
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității.

2. Atribuțiile prevăzute la art 155 alin (5) lit (c) din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art 129 alin (7) pct (m) - podurile si drumurile publice):

- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, a instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal precum și dezapezirea drumurilor în condițiile legii.
- Răspunde și ia măsuri pentru întreținerea și exploatarea utilajelor din dotarea primăriei.
- Asigură întreținerea șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor, precum și decolmatarea podețelor.
- Avizează consumul de carburanți pentru utilajele din dotarea primăriei respectând procedura privind modul de gestionare a aprovizionării cu carburant și justificarea acestuia.

3. Atribuțiile prevăzute la art 155 alin (5) lit (c) din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art 129 alin (7) pct (h) - situatiile de urgență):

- Participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizotii, împreună cu organele de specialitate ale statului și asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre.

4. Atribuțiile prevăzute la art 155 alin (5) lit (c) din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art 129 alin (7) pct (b) - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

- Coordonează și este responsabil de toate activitățile privind acordarea ajutorului social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat.

5. Atribuțiile prevăzute la art 155 alin (5) lit (c) din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art 129 alin (7) pct (n) - serviciile comunitare de utilități publice de interes local:

- ia măsurile necesare pentru întreținerea rețelelor de alimentare cu apă, canalizare și iluminat public;
- răspunde de activitatea de bransare a cetățenilor comunei **VOINEȘTI**, a persoanelor juridice și instituțiilor publice la rețeaua de apă potabilă și de canalizare, de montarea apometrelor, aplicarea sigiliilor, citirea apometrelor și încheierea contractelor de furnizare.

6. Atribuțiile prevăzute la art 155 alin (5) lit (c) din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art 129 alin 6-7 :

- Ia măsuri necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică sau privată a comunei;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale în condițiile legii. Urmărește și realizează împreună cu medicul veterinar expedierea către crematoriu a animalelor decedate de pe teritoriul comunei;
- Exerciță controlul privind disciplina în executarea lucrărilor de construcție și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse în acest sens;
- Verifica și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând comunei **VOINEȘTI**;
- Tine legătură cu organele de control cu privire la măsurile dispuse de către acestea cu ocazia controalelor efectuate;
- Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
- Coordonează și răspunde de activitatea și buna gospodărire a localităților, unităților și instituțiilor din comuna și dispune măsurile organizatorice pentru îmbunătățirea activității în acest domeniu;
- Coordonează activitatea în domeniul construcțiilor și urmărește respectarea disciplinei în domeniul construcțiilor și sistematizărilor;
- Exerciță atribuțiile primarului în caz de vacanță a funcției și în cazul suspendării funcției;
- Face parte din Comisia de Aplicare a legilor proprietății;
- Răspunde de aplicarea Legii 416, privind venitul minim garantat, realizarea volumului de muncă, stabilit pentru fiecare beneficiar de venit minim garantat {ajutor social};

- Îndeplinește orice altă sarcină prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului. Întocmește fișele de parcurs pentru autoturismele primăriei.

Art. 25 (1) În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului local și a Primarului comunei, potrivit legii.

C. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI VOINEȘTI

Art. 26 (1) Secretarul general al comunei **VOINEȘTI** este subordonat Primarului comunei.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Secretarul general al comunei **VOINEȘTI**, colaborează cu viceprimarul, compartimentele din cadrul Primăriei **VOINEȘTI** precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

Art. 27 Secretarul comunei **VOINEȘTI** coordonează potrivit organigramei, compartimentele: Resurse Umane, Cadastru, Agricol și Fond Funciar, Asistența socială, Protecție Socială și Autoritate Tutelară, Stare Civilă și Statistică cât și centrele de îngrijire de zi Ioanid Romanescu și centrul after school din Voinești.

Art. 28 În exercitarea competențelor ce-i revin, Secretarul general al comunei **VOINEȘTI** îndeplinește următoarele atribuții, conform art. 243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor

județeni;

11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 12. Informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
 13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
 14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 16. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, sau de de primar;
 17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
 18. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
 19. În termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - a. la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 20. La data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
 - Atribuția prevăzută poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- Această atribuție a fost delegată doamnei Cozma Mihaela-Daniela, insp. Superior.

21. Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

✓ legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

✓ legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;