

ATRIBUȚII PE LINIE DE URMĂRIRE COMPORTARE ÎN EXPLOATARE CONSTRUCȚII AFLATE ÎN PROPRIETATEA ȘI ADMINISTRAREA COMUNEI VOINEȘTI, jud. Iasi:

A. Inspectorul urbanistic are următoarele atribuții cu privire la activitățile din etapa de urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor:

- Să cunoască toate detaliile privind construcția și să țină la zi cartea tehnică și jurnalul evenimentelor pentru fiecare construcție;
- Să păstreze cartea tehnică a construcției, să o completeze la zi și să o predea, la înstrăinarea construcției noului proprietar sau, în cazul desființării construcției, să o predea în arhiva primăriei, pentru păstrare;
- Să efectueze urmărirea curentă, conform Programului de urmărire curentă pentru obiectivele de construcții, prin examinarea vizuală direct și cu mijloace simple de măsurare, în conformitate cu prevederile din cartea tehnică și din reglementările tehnice specifice, pe categorii de lucrări și de construcții, iar pentru urmărirea specială să supravegheze aplicarea programelor și a proiectelor întocmite în acest sens;
- Să sesizeze proprietarului sau administratorului și situațiile care pot determina efectuarea unei expertize tehnice;
- Să propună stipularea în contracte a îndatoririlor ce decurg cu privire la urmărirea comportării în exploatare a acestora, la înstrăinarea sau la închirierea construcțiilor;
- Comunică instituirea urmăririi speciale asupra unei construcții la Inspectoratul Județean în Construcții Iași;

B. Inspectorul urbanistic are următoarele atribuții la etapa privind intervențiile în timp asupra construcțiilor:

- Să propună efectuarea lucrărilor de întreținere a construcțiilor pentru a preveni apariția unor deteriorări importante;

C. Sarcinile inspectorului/responsabilului urbanistic in etapa post utilizare construcții:

- Să propună, la construcțiile proprietate publică, întocmirea studiului de fezabilitate din care să rezulte necesitatea, oportunitatea și eficiența economică pentru desființarea construcției și să-l înainteze spre aprobare Consiliului Local;
- Să propună întocmirea documentației tehnice și să obțină avizele necesare precum și autorizația de desființare;
- Să urmărească respectarea condițiilor de calitate stabilite, precum și recondiționarea și reciclarea în grad cât mai ridicat a materialelor și a produselor rezultate din demontarea și demolarea construcției, cu asigurarea protecției mediului.

ATRIBUȚII PE LINIE DE CONTROL (DEPLASAREA RESPONSABILULUI DE URBANISM PE TEREN) PRIVIND IDENTIFICAREA LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII FĂRĂ AUTORIZAȚIE DE CONSTRUIRE SAU A CONSTRUCȚIILOR CU CARACTER PROVIZORIU

- În scopul identificării și verificării în teren a lucrărilor de construcții efectuate fără autorizație de construire sau a construcțiilor cu caracter provizoriu sau a unor reclamații ce vizează situații menționate anterior, responsabilul de urbanism are obligația să se deplaseze pe teren și să identifice eventuale lucrări de construcții aflate în desfășurare care nu au afișat la vedere panoul de identificare a investiției;

- În cadrul efectuării controlului, responsabilul de urbanism verifică date privind existența autorizației de construire și comunică eventualele măsuri aplicate în vederea intrării în legalitate;
- În situația în care panoul de identificare a investiției nu a fost instalat din omisiunea proprietarului, dar există autorizație de construire, responsabilul de urbanism solicită montarea în termenul cel mai scurt a panoului de identificare;
- În cazul în care se constată că lucrarea se execută fără a fi autorizată, responsabilul urbanism contactează persoana responsabilă (proprietarul construcției), prezintă legitimația de serviciu și solicită documentele aferente construcției, în principiu autorizația de construire, anunțând imediat șeful superior ierarhic. În acest caz responsabilul de urbanism dispune oprirea executării lucrărilor în același timp cu aplicarea amenzi pentru contravențiile stabilite precum și după caz, luarea măsurilor de încadrare a acestora în prevederile autorizației lucrărilor executate fără autorizație ori cu nerespectarea prevederilor acesteia, într-un termen stabilit în procesul verbal de constatare a contravenției.
- În cazul în care sunt identificate lucrări de construcții într-o fază de debut, responsabilul de urbanism notifică în scris proprietarul construcției pentru intrarea imediată în legalitate.
- Măsura desființării construcțiilor se aplică în situația în care, la expirarea termenului de intrare în legalitate stabilit în procesul verbal de constatare a contravenției, contravenientul nu a obținut autorizația necesară.

ATRIBUȚII PE LINIE DE INVESTIȚII A CONSTRUCȚIILOR

- Responsabilul de urbanism determină cantitățile de lucrări aferente investițiilor în derulare/noi la solicitarea șefului ierarhic;
- Responsabilul de urbanism verifică ofertele de preț pentru lucrările executate de colaboratori/prestatori/terți;
- Întocmește situațiile de lucrări săptămânale/lunare pentru investițiile în curs/noi;

ATRIBUTII PE LINIE DE URBANISM- Conform Legii 350/2001, Legii 50/1991, Legii 10/1995, Legii 401/2003 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991, Ordinul 1867/2010, Ordinul nr. 2701 din 30 decembrie 2010:

- Responsabilul de urbanism răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală în teren a prevederilor cuprinse în autorizația de construire/desființare;
- Responsabilul de urbanism emite și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
- Responsabilul de urbanism asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Voinesti sau prin dispoziții ale Primarului Comunei Voinesti pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a comunei Voinesti, jud.Iasi;
- Participă la toate ședințele Consiliului Local al Comunei Voinesti care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale Comunei Voinesti, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acestuia, sau delegă un reprezentant;
- Urmărește rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor din comuna;

- Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului Comunei Voinesti, conform prevederilor legale;
- Asigură, în colaborare cu compartimentul Contabilitate, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
- Asigură, în colaborare cu compartimentul Achizitii Publice, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmării execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
- Propune primarului, conform legislației în vigoare, refacerea și protecția mediului înconjurător prin rapoarte de control;
- Responsabilul urbanism respectă și aplică procedurile operaționale care se aduc la cunoștință de către superiorul ierarhic;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pentru stabilirea anumitor componente urbanistice în vederea elaborării bugetului local;
- Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Comunei Voinesti, Planului Urbanistic Zonal a regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- Asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Voinesti, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Voinesti, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de județ, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcții – Inspectoratul Teritorial în Construcții Iasi, Agenția pentru Protecția Mediului Iasi, deținătorii de utilități publice etc.)
- Organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului comunei Voinesti, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a teritoriului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
- Acordă consultanță autorităților publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, înainte de supunerea acestora spre adoptare sau aprobare;
- Ține la zi harta comunei și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., în acest caz trebuind să aibă și sprijinul Consiliului Județean IASI- Serviciul Tehnic-Arhitect Sef;
- Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- Responsabilul de urbanism îndeplinește la cererea șefului ierarhic superior și alte sarcini ce țin de domeniul său de specialitate;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

COMPARTIMENTUL ASISTENTĂ SOCIALĂ

Acest compartiment este format din 2 (două) funcții publice de execuție și este subordonat direct secretarului general al comunei Voinești.

Atribuții specifice :

În conformitate cu art. 6 alin.(1) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

Atribuțiile de beneficii de asistență socială sunt următoarele:

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de

modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 - Propune încheierea contractelor individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
 - Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
1. În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Documentul de fundamentare este realizat fie direct de compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații: caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;

- a) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- b) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- c) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- d) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de

reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

- b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinsertiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinsertie socială etc.;
- f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării compartimentului este următoarea:

Persoanele responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;

a) persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;

b) persoana cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, după caz.

În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorității administrației publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

a) realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;

b) realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar.

În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în compartiment, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare.

Atribuții asistență socială și autoritate tutelara

Domeniile de activitate:

- Protecția copilului și familiei;
- Protecția persoanelor vârstnice;
- Protecția persoanelor cu handicap;
- Protecția persoanelor fără adăpost
- Protecția persoanelor și familiilor cu venituri mici;

Venitul minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- Stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social și supune spre verificare secretarului și aprobare primarului
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin prin efectuarea de anchete sociale periodice
- Modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social și a alocațiilor de susținere ;

- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- Transmite în termen legal la A.J.P.I.S. situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- Stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne la ajutor social;
- Comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;

Privind alocațiile familiale, alocații de stat

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- Întocmește și înaintează AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- Primește cererile și propune AJPIS pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare:
- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru susținerea familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- Propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținere familiei;
- Întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.
- În aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, ale prevederilor HG nr.1825/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 148/2005 și ale prevederilor H.G. nr. 53/2006 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005:
- Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;

- Transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- Transmite în termenul prevăzut de lege A.J.P.I.S. cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
- Verifica, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
- Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului Sănătății și Familiei și Ministrului Administrației Publice și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
- Intocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- Întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- Acordă servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora;
- Prestații pentru prevenirea separării copilului de familie să întocmească planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delinvent;

- Trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indrumarile necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- Propune primarului, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protectie-speciala, in conditiile legii;
- Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;
- Colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;
- Identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie deosebita.
- Transmite prin mijloace electronice de transmitere la distanta : declaratii si formulare in utilizarea serviciului de depunere a declaratiilor on-line sau altor servicii - îndeplinește si alte atribuții delegate de primar sau consiliul local;
- Monitorizează gravidele cu risc social;
- Monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate la muncă si inregistrează copii născuți și abandonați într-o unitate sanitară;
- Monitorizează copiii cu dizabilități -asigură instruirea asistenților personali -identifică persoanele cu risc de violență în familie;
- Transmite prin mijloace electronice de transmitere la distanta : declaratii si formulare in utilizarea serviciului de depunere a declaratiilor on-line sau altor servicii - respectă regulamentul GDPR al comunei VOINEȘTI;
- Îndeplinește si alte atribuții delegate de primar sau de consiliul local.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE, LICITAȚII SI INTEGRARE EUROPEANA

Acest compartiment este format din 2 funcții publice de executie și este subordonat direct primarului comunei Voinești, jud. Iași.

Modul de lucru al responsabilului de achiziții:

- Responsabilul participă la planificarea portofoliului achizițiilor publice;
- Identifică și analizează necesitățile de achiziție;
- Stabilește abordările de achiziție ținând cont de resurse, capacitatea autorității/entității contractante și riscurile potențiale;

- Stabilește și modalitățile de achiziție (proceduri, tehnici, instrumente) pe baza cercetării/analizei pieței și a reglementărilor aplicabile;
- Determină valoarea estimată a achiziției și planificarea temporală a acesteia
- Participă la monitorizarea și gestionarea portofoliului achizițiilor publice
- Elaborează registrul riscurilor și participă la gestionarea riscurilor aferente activității de achiziții;
- Gestionează relațiile cu factorii interesați pe baza planului de management specific - Actualizează corelațiile dintre procesele de achiziție;
- Organizează și participă la întâlnirile de monitorizare a portofoliului achizițiilor ;
- Elaborează și comunică raportul privind monitorizarea portofoliului achizițiilor
- Participă la evaluarea performanței portofoliului de achiziții;
- Participă la stabilirea și implementarea măsurilor de îmbunătățire pe baza concluziilor analizei indicatorilor de performanță cu privire la portofoliul achizițiilor publice;
- Realizează evaluarea sau revizuirea/rafinarea evaluării necesităților pentru inițierea procesului de achiziție;
- Participă la elaborarea strategiei de contractare;
- Elaborează calendarul procesului de achiziție cu respectarea normelor legale;
- Stabilește măsurile de gestionare a factorilor interesați;
- Analizează capacitatea de gestionare a procesului de achiziție (făcând recomandări conducerii, dacă este necesar);
- Stabilește obiectul și tipul contractului, împărțirea pe loturi;
- Coordonează sau contribuie la elaborarea strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice, asigurând conformitatea cu normele legale aplicabile, precum și reflectarea adecvată a necesităților și obiectivelor autorității contractante ;
- Asigură derularea activităților și utilizarea resurselor conform planificării portofoliului de achiziții, precum și actualizarea permanentă a documentelor/sistemelor ce redau structura și stadiul implementării portofoliului de achiziții;
- Asigură elaborarea și comunicarea rapoartelor de monitorizare a portofoliului de achiziții publice;
- Gestionează activitățile de planificare a procesului de achiziție asigurând elaborarea corectă a strategiei de contractare și a documentației de atribuire, astfel încât acestea să răspundă cât mai bine necesităților și obiectivelor autorității/entității contractante și structurii pieței relevante, cu respectarea normelor legale în vigoare (iar documentația de atribuire să reflecte întru totul strategia de contractare) ;
- Asigură respectarea principiilor achizițiilor publice și a normelor legale în derularea cercetării/analizei pieței relevante și/sau, după caz, a consultării pieței, și ia măsuri pentru obținerea informațiilor necesare pentru stabilirea strategiei de contractare - Realizează ajustările necesare la caietul de sarcini / documentul descriptiv pentru a asigura că acesta este întocmit în conformitate cu normele legale, pentru a asigura

- coerența documentului și informațiilor, precum și corelarea cu formularele de propunere tehnică și financiară;
- Coordonează procesul de stabilire și justificare a criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare asigurând respectarea normelor legale și legătura directă a acestora cu cerințele din caietul de sarcini / documentul descriptiv precum și cu formularele de propunere tehnică și financiară;
 - Coordonează activitatea de elaborarea contractului / termenilor și condițiilor contractuale ce va/vor fi incluse în documentația ;
 - Participă la realizarea cercetării/analizei pieței relevante și, după caz, la organizarea și derularea consultării pieței;
 - Participă împreună cu membrii compartimentului beneficiar al achiziției la elaborarea caietului de sarcini / documentului descriptiv și/sau analizează/revizuieste acest document (dacă a fost elaborat de compartimentul beneficiar)
 - Participă la definirea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare
 - Participă la stabilirea condițiilor contractuale
 - Participă la stabilirea criteriilor de calificare și, după caz, de selecție
 - Completează, finalizează și transmite spre aprobare documentația de atribuire și strategia de contractare
 - Completează și transmite spre publicare anunțul de participare împreună cu documentația de atribuire, conform prevederilor legale aplicabile
 - Participă la formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, a informărilor suplimentare din emise din oficiu, a eratelor sau amendamentelor la documentația de atribuire
 - Participă la ședința de deschidere sau accesare a ofertelor / solicitărilor de participare, precum și la ședințele de evaluare a ofertelor/candidaturilor atunci când este desemnat ca membru al comisiei de evaluare, îndeplinind toate obligațiile ce îi revin în funcție de rolul care îi este desemnat în cadrul comisiei și caracteristicilor procedurii respective, conform normelor legale (de ex. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție, după caz aplicarea mecanismului de selecție, evaluarea tehnică și financiară, aplicarea algoritmului de calcul aferent criteriului de atribuire și, după caz, a factorilor de evaluare și stabilirea clasamentului) documentând clar și transparent procesul ;
 - Participă la formularea solicitărilor de clarificări cu privire la ofertele / solicitări de participare;
 - Întocmește (după caz) rapoartele intermediare aferente procesului de evaluare a ofertelor, conform normelor legale de atribuire, cu respectarea normelor legale și pentru a răspunde cât mai bine nevoilor autorității contractante / utilizatorilor / beneficiarilor finali;
 - Stabilește și justifică criteriile de calificare și, după caz, de selecție, cu respectarea normelor legale și pentru a corespunde caracteristicilor achiziție ;

- Asigură coerența, completitudinea și interconexiunile între elementele documentației de atribuire;
- Elaborează anunțul de participare (sau alt anunț similar) conform normelor legale, pe baza informațiilor din documentația de atribuire și din strategia de contractare - Documentează și publică conform normelor legale informațiile cu privire la identificarea situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese;
- Derulează procese de achiziție, asigurând aplicarea corectă a procedurilor, instrumentelor și tehnicilor de achiziție cu respectarea principiilor și normelor legale privind achizițiile publice;
- Gestionează procesul de răspuns la solicitările de clarificări la documentația de atribuire, precum și emiterea de clarificări din oficiu sau de erate sau amendamente, cu respectarea normelor legale și a principiilor aplicabile;
- Conduce sau participă la sesiunile de negociere sau dialog cu participanții la proceduri de atribuire ce implică/permit o astfel de interacțiune ;
- Conduce sau participă la activitatea comisiilor de evaluare (în funcție de rolul în care este desemnat), asigurând evaluarea consecventă a ofertelor depuse și corectitudinea aplicării criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare (inclusiv gestionarea solicitărilor de clarificări pe perioada evaluării ofertelor), precum și comunicarea rezultatelor procesului de achiziție, conform normelor legale și principiilor ce guvernează achizițiile publice
- Gestionează procesul de comunicare cu privire la rezultatul procedurii conform normelor legale în vigoare
- Gestionează procesul de încheiere a contractului, conform normelor legale, inclusiv publicarea anunțului de atribuire în termenul legal

ATRIBUTII PE LINIE DE ACHIZITII, CONTRACTE, LICITATII:

- Aplică Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale HGR nr 395/2016;
- Face propuneri pentru întocmirea și elaborarea planului anual al achizițiilor publice funcție de necesități și prevederile bugetare;
- Urmărește respectarea planului anual al achizițiilor publice pentru investițiile ce se derulează;
- Participa la întocmirea documentațiilor de achiziții bunuri, servicii sau lucrări;
- asigură respectarea prevederilor OUG nr 34/2006 și ale HGR nr 925/2006 cu privire la stabilirea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrări;
- Face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform obiectivelor aprobate;

- Verifica si confirma lunar situatiile de lucru in vederea realizarii lucrariilor de investitii si reparatii precum si achizitii publice, precum si pentru efectuarea platiilor si raspunde de corectitudinea efectuarii acestora;
- Organizeaza selectia de oferte si aplicarea acestora pentru achizitii de bunuri , servicii si lucrari conform legislatiei in vigoare, intocmeste si avizeaza contractele incheiate precum si dosarul achizitiei publice, conform legii;
- Urmareste efectura lucrurilor conform contractelor incheiate , terminarea lor si receptia finala, participand la receptia lucrurilor devizele generale pentru obiectivele de investitii;
- Verifica modul de asigurare a calitatii lucrurilor contractate si procedurilor folosite;
- Propune si intocmeste documentatia pentru infiintarea serviciilor publice de interes local;
- Organizeaza licitatii publice privind concesiunea sau inchirierea terenurilor precum si vanzarea terenurilor proprietate privata;
- Participa la intocmirea documentatiei pentru implementare proiecte din fonduri nerambursabile;
- Participa la impelmentarea proiectelor din fonduri nerambursabile ;
- Urmareste si asigura respectarea intocmai a prevederilor OUG nr 34/2006 si HGR nr 925/2006 in ceea ce priveste atributiile si responsabilitatile institutiei publice
- Atragerea de finantari nerambursabile si managementul proiectelor accesate in calitate de aplicant principal;
- Acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor specifice UE din randul institutiilor de interes local infiintate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului in accesarea si implementarea unor proiecte finataate (co-finantate) din fonduri UE;
- Colaborarea. prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesati in elaborarea de propuneri de finantare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, in concordata cu prioritatile de dezvoltare locala identificate;
- Monitorizarea si intocmirea rapoartelor intermediare si finale narative si financiare vizand derularea programelor UE sau a altor programe, impreuna cu factorii interesati/compartimentele din cadrul primariei implicate in aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de cate ori se solicita.
- Coordonarea elaborarii proiectelor, politicilor si strategiilor, a programelor si studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice;
- Elaborarea, impreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico-sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al comunei Voinesti;

- Intocmirea anual sau ori de cate ori este nevoie, in colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economica si sociala a comunei si prezentarea acestora la termenele prevazute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
- Propunerea catre primar, Consiliul local de referate de specialitate vizand actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau in functie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
- Monitorizarea gradului de indeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, impreuna cu factori interesati, pe domenii specifice mentionate in cadrul strategiei;
- Intocmirea de referate de specialitate in domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
- Realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate in comuna Voinești, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitatile/proiectele derulate in comuna Voinești din fondurile nerambursabile;
- Realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
- Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finantare si pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire a programelor UE sau a altor programe.

Atribuții PE LINIE DE INTEGRARE EUROPEANĂ:

- Intocmeste si actualizeaza baza de date privind organismele care acorda finantari de proiecte si oportunitatile de realizare de programe (cereri de finantare) cu finantare externa.
- Acorda consultanta compartimentelor Primariei si institutiilor /serviciilor publice subordonate Consiliului Local in activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finantare), cu finantare externa.
- Centralizeaza informatii cu privire la diversele nevoi ce afecteaza comunitatea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii ;
- Desfasoara sesiuni de instruire pentru angajatii administratiei publice locale cu privire la modul de intocmire a unui proiect de finantare externa ;
- Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finantare externa realizate de administratia publica locala a comunei Voinești;
- Monitorizeaza beneficiile materiale si de imagine aduse autoritatii locale si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
- Tine legatura permanent cu organizatiile neguvernamentale;
- Face propuneri si impreuna cu celelalte servicii din primarie, prezinta conducerii noi modalitati de colaborare respectiv: contracte, conventii de colaborare, parteneriate cu ONG-urile si alte organizatii civice;

- Contactează orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza comunei Voinești;
- Participa cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul comunei Voinești, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu;
- Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria Voinești;
- Face invitații pentru discutarea și soluționarea unor sesizări precum și pentru încheierea unor potențiale parteneriate;
- Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza comunei pe domenii de activitate;
- Intocmește fișa O.N.G.-urilor;
- Intocmește referate privind O.N.G.-urile sau alte instituții (școli, licee, grădinițe, case de cultură, cămine de bătrâni, spitale etc.) în urma verificărilor prin vizitarea sediilor lor sociale și a punctelor de lucru.
- Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intra sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteză și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei Voinești.
- Elaborare cereri finanțare.
- Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
- Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- Promovarea către factorii interesați din comuna Voinești a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu comuna Voinești.

Compartimentul Resurse Umane

Acest compartiment este format din 1 (una) funcție publică de execuție și este subordonat direct secretarului general al comunei Voinești, jud. Iași.

Atributii specifice postului:

- Asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul compartimentului;
- Intocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- Asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- Creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;

- Certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor, obiectivelor anuale si fiselor de post ale salariatilor din subordine si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
- Propune spre elaborare organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;
- Efectueaza demersurile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Voinesti;
- In colaborare cu Compartimentul Contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- Monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public/contractual;
- Analizeaza nevoile organizatiei care trebuie satisfacute in viitor, concepe o viziune a profilului capacitatilor care trebuie sa existe pentru acoperirea nevoilor institutiei si face propuneri de participare la cursurile de perfectionare si formare a functionarilor publici;
- Identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
- Urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
- Asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice/contractuale conform H.G nr. 611/2008, OUG nr. 57/2019, H.G.1336/2022;
- Asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare;
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
- Verifica aplicarea corecta a prevederilor legale cu privire la efectuarea si salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- Asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
- Monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
- Intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;

- Asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
- Asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- Prezinta, la cererea Consiliului Local si Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
- Intocmeste Raportul de activitate anual al compartimentului de resurse umane;
- Introduce si actualizeaza programul continand datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- Intocmeste si tine evidenta ecusoanelor si a legitimatiilor de control pentru salariatii Primariei Voinesti;
- Asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei Voinesti;
- Tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
- Tine evidenta declaratiilor de avere;
- Este consilier de etica pentru salariatii primariei;
- Asigura intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual;
- Intocmirea si completarea registrului general de evidenta pentru functionarii publici prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale;
- Asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- Monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea in corpul functionarilor publici si a perioadelor de stagiu a acestora;
- Monitorizeaza rapoartele de stagiu a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
- Intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;
- Centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- Elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
- Stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;

- Intocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei Voinesti si verifica foile de pontaj intocmite de sefi de compartimente;
- Elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind incadrarea, veniturile realizate etc.;
- Asigura implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate ;
- Monitorizarea situatiilor indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, a indemnizatiilor de maternitate si a indemnizatiilor pentru cresterea si ingrijirea copilului bolnav;
- Intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
- Rezolva si/sau distribuie, dupa caz, corespondentele transmise de conducerea institutiei catre Biroul Resurse Umane;
- Exercita si alte atributii de specialitate stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului;

Compartimentul CABINETUL PRIMARULUI

Cuprinde 1 funcție contractuală de execuție și este subordonat primarului comunei Voinesti, jud. Iași.

Atribuții specifice postului:

- Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Participa și coordoneaza activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice ;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primariei cât și cu alte instituții din administrația publică;

- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei.
- Arhivarea documentelor proprii ;

Compartimentul Consiliere pe Probleme de Romi

Este alcătuit dintr-o singură funcție contractuală de execuție și este subordonat direct primarului comunei Voinești, jud. Iași.

Atribuții specifice postului:

- Consilierul (expertul local pentru romi) reprezintă principalul mediator între comunitățile locale de romi și autoritățile administrației publice locale.
- Consilierul pe problemele romilor este responsabil pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri.
- Consilierul pe problemele romilor este o persoană bună cunoscătoare a problemelor romilor din zonă, recomandată de către romii din comunitatea locală pentru a o reprezenta în relația cu primăria;
- Consilierul se ocupă de organizarea, planificarea, coordonarea activitatilor întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor si sarcinilor cuprinse in planul general de masuri aprobat prin hotărâre de guvern;
 - Consilierul pe problemele romilor întocmeste planul local de actiune pentru romi, in urma evaluarii nevoilor comunitatii locale;
- Consilierul colaboreaza cu toate compartimentele primariei si ofera informatiile solicitate de acestea care privesc cetatenii de etnie roma, necesare in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Consilierul întocmeste semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunostinta primarului și biroului județean pentru romi;
- Consilierul evalueaza stadiul de implementare a Strategiei de imbunatatire a situatiei romilor;

- Consilierul identifica si propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confrunta romii din comunitatea locala;
- Consilierul ține legatura permanenta cu reprezentantii formatiunilor politice reprezentative ale romilor, precum si cu reprezentantii ONG-urilor, in vederea ducerii la indeplinire a masurilor propuse in planul local de actiune;
- Consilierul asigura consilierea necesara cetatenilor de etnie roma in vederea obtinerii acolo unde este cazul a actelor de nastere si a actelor de identitate civila;
- Consilierul participă la audiențele acordate de primar;
- Consilierul asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;
- Consilierul organizeaza intalniri periodice ale sefilor Politiei Locale si Politiei Municipale cu reprezentati ai comunitatii de rom, pentru rezolvarea unor situatii cu care se confruntă această comunitate;
- Consilierul participa la toate activitatile administrative care se desfasoara in satele locuite preponderent de cetatenii de etnie roma;
- Consilierul participă la medierea conflictelor intre cetatenii de etnie roma si institutiile publice;
- Consilierul indeplineste orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locala de romi;
- Consilierul participa efectiv la elaborarea proiectelor in vederea accesarii fondurilor comunitare pentru finantarea proiectelor care intereseaza comunitatea locala de romi;
- Participa la sedintele Consiliului Local in care se dezbat problemele care intereseaza comunitatea locala a romilor.

CAPITOLUL V – DECLARAȚIILE DE AVERE

Potrivit prevederilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției naționale de integritate, aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese, obligație prezentată detaliat în continuare:

Art. 30 (1) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.

(2) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit art. 3 alin. (1) din Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, precum și prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005 privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese, aprobată prin Legea nr. 158/2005, care se aplică în mod corespunzător.

(3) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri,

prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005.

Art. 31

(1) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(3) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(4) În termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, persoanele care nu aveau obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese, pentru care legea stabilește această obligație, trebuie să depună aceste declarații, potrivit legii.

Art. 32 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun după cum urmează:

- consilierii locali, precum și primarul și viceprimarii - la secretarul comunei Voinești;
- funcționarii publici, personalul contractual angajat la cabinetul primarului, persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Voinești la persoana desemnată pentru primirea declarațiilor de avere și de interese.

Art. 33 Secretarul general al comunei Voinești sau persoana desemnată din cadrul resurse umane pentru primirea declarațiilor de avere și de interese de la aleșii locali și, respectiv, persoanele cu funcții de conducere, și funcționarii publici vor exercita atribuțiile prevăzute la art. 10 din Legea nr. 144/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34 (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(1) Fișele postului se aprobă de către Primar și secretarul general pentru personalul din subordine, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale de către persoana responsabilă din domeniul resurselor umane.

CAPITOLUL VI - CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL PRIMĂRIEI VOINEȘTI

Primirea și înregistrarea documentelor în Primăria Comunei Voinești

Art. 35 Documentele adresate Primăriei Comunei Voinești și transmise la sediul instituției prin intermediul fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal de către cetățeni sunt primite și înregistrate de către Registratură în Registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor.

Art. 36 Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

Art. 37 Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

Art. 38 Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern vor fi înregistrate în registrul intern de corespondență.

Art. 39 Toate compartimentele Primăriei Comunei Voinești sunt obligate să înregistreze

documentele în conformitate cu prezenta procedură. Înregistrarea documentelor se realizează scriptic, prin intermediul unui registru de intrare – ieșire. **Art. 40** Petițiile adresate Primăriei Comunei Voinești vor fi întotdeauna înregistrate la Compartimentul Registratură, soluționarea acestora fiind de competența compartimentelor specifice, cu atribuții în domeniu.

Art. 40 Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

- a. Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- b. Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
- c. Numărul și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- d. Numărul total al fișelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
- e. Conținutul documentului;
- f. Menționarea compartimentului căruia i-a fost repartizată lucrarea;
- g. Data trimiterii și modul de soluționare;

Art. 41 Dacă actele sunt primite de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului. După înregistrare, documentele se transmit conducerii instituției/compartimentului responsabil, sau după caz compartimentelor cărora le sunt adresate.

Art. 42 Primarul stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate compartimentelor sau funcționarilor indicați în rezoluție.

Art. 43 Documentele/ petițiile înregistrate vor fi predate structurilor organizatorice din cadrul instituției, responsabile cu soluționarea lor, pe baza Registrului intern de corespondență.

Art. 44 Este interzisă înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon.

Art. 45 Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.

Art. 46 Documentele se înregistrează în Registrul General de corespondență în ordinea primirii lor cu număr, dată, proveniență, nume și prenume sau denumire dacă e persoană juridică, adresa de domiciliu, sediu sau adresă de corespondență, specificându-se și termenul legal de soluționare.

Art. 47 Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/ petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea “clasat”. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

CAPITOLUL VII- DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 48 Obligatii comune ale functionarilor publici si personalului contractual:

- a) salariații sunt obligați ca periodic să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în munca.
- b) salariații sunt obligați să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia ;
- c) în caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situații deosebite, salariații sunt obligați să anunțe angajatorul și inspectorul de resurse umane în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară ;
- d) rămânerea peste program în instituție este posibilă numai cu acordul sau la

- solicitarea sefului ierarhic și cu informarea Compartimentului Resurse Umane;
- e) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru, seful ierarhic are obligatia de a intocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind centralizate la nivelul Compartimentului Resurse Umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;
 - f) să răspundă rechemarilor din concediu facute in conditiile legii ;
 - g) să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, schimbare domiciliu,etc ;
 - h) în timpul programului de lucru personalul instituției Voinești va purta ecusonul pentru identificare.

CAPITOLUL VIII- REGULI SI PROCEDURI GENERALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI VOINEȘTI

Art. 49 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe structurile organ izatorice din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului propriu al Primariei și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

Art. 50 Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

- (1) In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.
- (2) Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.
- (3) Vor fi exceptate de la comunicare informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industrială, precum si principiului concurentei loiale, potrivit legii, informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informatiile privind procedura in timpul anchetei disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare si informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.
- (4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Procedura privind audientele

Art. 51 Orice persoana se poate inscrie la audientele organizate de conducerea primariei, ofiterul de serviciu de la poarta institutiei, in registrul special de evidenta.

Art. 52 Programul audientelor se afiseaza la loc vizibil la sediul institutiei, si se aduce la cunostinta prin mijloace de informare mass-media.

Art. 53 Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

Art. 54 Anunturile care se posteaza pe site-ul oficial al institutiei sunt postate de către inspectorul din cadrul compartimentul de achiziții, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul instituției, sau după caz de persoana responsabilă.

Art. 55 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate in dotarea Primariei:

- a) anunta telefonic, personal sau in scris conducerii și personalului autorizat, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.
- b) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.
- c) Este interzisa instalarea oricaror programe, aplicatii, jocuri, etc fara instiintarea si/sau acordul specialistilor. Este interzisă accesarea rețelelor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu.
- d) Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.
- e) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.
- f) Toate calculatoarele din Primarie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducator va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, însă nu are permisiunea de a le folosi în alte scopuri, decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorului PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un procesverbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul, în ce scop și ce date au fost accesate / copiate / modificate, etc.
- g) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.
- h) Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art. 56 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor si a autoturismelor din dotare:

- a) Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai

în interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat în parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

- b) Toate convorbirile internationale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Art. 57 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 58 Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 59 Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 60 Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 61 Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele

Art. 62 Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art. 63 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar si sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

CAPITOLUL IX- SANCTIUNI

Art. 64 (1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament de organizare si functionare atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului act si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, în condițiile legii.

(4) Functionarii publici si personalul contractual raspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau

primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

Art. 65 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 66 Prin grija inspectorului resurse umane, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinesti va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Art. 67 Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a consiliului local.

Art. 68 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Art. 69 Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul Local al Comunei Voinesti.

Presedinte de sedinta,
LUNGU Ciprian Valentin



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