

COMUNA VOITEG

**CONSILIUL LOCAL**

HOTARAREA nr.4  
din 21 ianuarie 2020

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al  
Primarului Comunei Voiteg**

Consiliul Local al comunei Voiteg;

*Având în vedere:*

Referatul secretarului general al Comunei Voiteg,

În conformitate cu:

Prevederile art.632 din O.U.G nr.57 din 2019 privind Codul administrativ;

Prevederile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica;

Art. 40 din Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile HCL nr.20/04.09.2019 de aprobare a Organigramei si Statului de Funcții al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Voiteg,

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit.a) si alin.(3)lit.a), art.139 alin.(1).art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ;

Adopta prezenta hotarare

cu voturi pt.   10  , impotriva    -   , abtineri    -   

**HOTARASTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Voiteg, județul Timiș, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

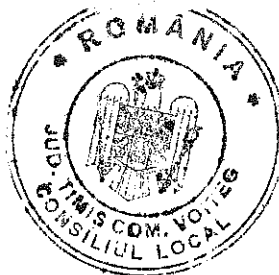
**Art.2** Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții sau Hotărâri ale Consiliului Local emise în acest sens.

**Art.3** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Voiteg;

**Art.4** Prezenta hotarare se publica pe site-ul institutiei si se comunica prin intermediul secretarului general al comunei Voiteg, Institutiei Prefectului judetului Timis, Primarului comunei Voiteg si persoanelor interesate.

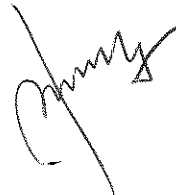
Presedinte de sedinta,

Cioclade Sebastian Marian



Secretar general,

Buzas Elena-Violeta





Anexa 1 la Hotărârea nr. *4/21.01.*2020

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
VOITEG**

**CUPRINS :**

**CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**

**CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. COMUNA VOITEG**

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI VOITEG**

**CAPITOLUL IV : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI  
COMUNEI VOITEG**

**CAPITOLUL V : ALTE REGLEMENTĂRI**

**CAPITOLUL VI : DISPOZIȚII FINALE**

## **CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**

### **Art. 1. – Definiție**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Comuna Voiteg a fost elaborat în baza prevederilor:

- H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a U.A.T. Comuna Voiteg, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

### **Art. 2. – Funcția ROF**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare angajat, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

### **Art. 3. – Persoanele vizate**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot aparatul de specialitate al primarului Comunei Voiteg.

### **Art. 4. – Documentele anexe la Regulament**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului Comunei Voiteg și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

### **Art. 5. – Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin dispoziția primarului Comunei Voiteg și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

## **CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. COMUNA VOITEG**

### **Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul**

**Comuna Voiteg** este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general al Comunei,**
- **Aparatul propriu al Consiliului local,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Voiteg și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

### **Art. 7. – Principii de funcționare**

(1) Administrația publică în primăria Comunei Voiteg este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

(3) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competență și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.

(5) Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

### **Art. 8. – Date de identificare**

(1) Primăria Comunei Voiteg are sediul în Voiteg, Nr. 114, C.P. 307470, Jud. Timiș;

### **Art. 9. – Structura**

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Comunei Voiteg.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul Comunei, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și conducătorii compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

(3) Aparatul de specialitate al primarului comunei Voiteg este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

#### **Art. 10. – Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a U.A.T. Comuna Voiteg este organizată și condusă de către primar, viceprimar și secretarul general.

#### **Art. 11. – Primarul**

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

#### **Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) Atribuțiile exercitate în calitate de reprezentant al statului:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură vfuncionarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) Atribuțiile referitoare la relația cu consiliul local:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Voiteg, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Voiteg în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Voiteg, le publică pe site-ul Primăriei Comunei Voiteg și le supune aprobării consiliului local.

(4) Atribuțiile referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Voiteg:

- a) exercita funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmeste proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) Atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

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 privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Voiteg precum și atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Voiteg, atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

### **Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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 Primăria Comunei Voiteg;

(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.

(3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Primăriei Comunei Voiteg, 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.

(4) 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.

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) și (4) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(6) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) și (4) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

### **Art. 12. – Viceprimarul**

(1) Primăria Comunei Voiteg are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Voiteg.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Voiteg.

(4) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local.

### **Atribuții viceprimar**

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local;
2. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
3. Ia măsurile pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor și a spațiilor din domeniul public;
4. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice;
5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
6. Exerciță controlul asupra activității din piețe, locuri și parcuri publice și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
7. Răspunde de buna organizare a evenimentelor culturale, sportive, etc. ;
8. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor privind intabularea patrimoniului public și privat al comunei, împreună cu serviciul de specialitate;
9. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor în vederea definitivării punerilor în posesie în baza legilor fondului funciar și eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;
10. Semnarea în numele primarului a contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat și asociere care vizează bunuri mobile sau imobile din patrimoniul comunei;
11. Face parte din comisia de evaluare privind selecția ofertelor ( a contractelor de atribuire directă);
12. Face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, a bunurilor;

13. Semnează corespondența efectuată pe linie de înștiințări, executări silite, confirmări debite precum și înștiințările amenziilor emise de Poliția Locală;

14. Supravegherea demarării acțiunilor de construire a obiectelor civile și industriale, existența avizelor necesare în conformitate cu anunțurile de începere a lucrărilor;

15. Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a monumentelor și siturilor istorice de arhitectură;

16. Coordonarea inventarierii periodice a bunurilor care aparțin domeniului public și privat;

17. Colaborarea cu autoritățile județene de mediu în vederea exercitării controlului agenților economici și a persoanelor fizice cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniu;

18. Propunerea de măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă este cazul, a personalului din subordine;

19. Avizarea rapoartelor de specialitate ale compartimentelor pe care le coordonează, participarea la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;

20. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;

21. Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;

22. Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;

23. Semnarea în numele primarului a actelor administrative emise în aplicarea sarcinilor ce derivă din atribuțiile delegate;

24. Semnarea actelor emise de compartimentele coordonate;

### **Art. 13. – Secretarul general al Comunei Voiteg**

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale 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;

5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la poz. 1;

6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile ordonantei 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 a consilierilor locali;

11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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



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 să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019;
15. 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;
16. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei Comunei Voiteg;
17. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
18. 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) din O.U.G. nr. 57/2019, secretarul general al primăriei Comunei Voiteg îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
19. Secretarul general al primăriei Comunei Voiteg comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
20. Sesizarea prevăzută la pct. 19 cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
  - b) data decesului, în format zi, lună, an;
  - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
  - d) ultimul domiciliu al defunctului;
  - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
  - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
20. Atribuția prevăzută la pct. 19 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 Primăriei Comunei Voiteg.
21. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al Comunei Voiteg sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
22. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la pct. 19 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
23. Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Comunei Voiteg a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
  - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.
- Art. 14. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Voiteg**
- (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Voiteg este organizat pe Compartimente.
- (2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voiteg se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Voiteg.

**Art. 15. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Voiteg**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Voiteg cuprinde un număr de 20 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție de conducere, 8 funcții publice și 9 personal contractual.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în 5 funcții publice de execuție.

**Art. 16. – Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voiteg se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Voiteg este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 17. – Regulamentul Intern**

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Comunei Voiteg.

**CAPITOLUL III :  
ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI VOITEG**

**Art. 18. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, direcțiile, serviciile și birourile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentelor;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale compartimentelor;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale compartimentelor;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai compartimentelor;
6. Manualul de proceduri pe activități al compartimentelor.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

**În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea SNA la nivel de Entitate Publică**

1. Cooperarează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
2. Elaborează și aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Voiteg;
3. Elaborează și aprobă planul de integritate pentru perioada 2019-2020, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

**În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică**

1. Informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
2. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
3. De a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
4. Cooperează cu autoritatea de supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
5. Ține seamă în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

**Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:**

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în legea 98/2016 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

13. Întocmirea, cu asistența juridică a consultantului de specialitate, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimente proprii;

14. Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Voiteg;

15. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Voiteg sau prin dispoziția Primarului Comunei Voiteg;

16. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

17. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

18. Predarea către Secretarul entității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

19. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

20. Personalul de conducere al compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

a) Asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

b) Urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;

c) Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

d) Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

e) Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

f) Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

g) Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Voiteg, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

h) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului consiliului local al comunei Voiteg, ori de câte ori este necesar;

i) Analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a U.A.T. comuna Voiteg date spre competență soluționării;

j) Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

k) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

l) Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale

personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

- m) Realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- n) Verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- o) Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- p) Coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- q) Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
- r) Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul primăriei comunei Voiteg, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

#### **Art. 19. – Atribuții specifice**

(1) Serviciile, compartimentele și birourile din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii compartimentelor funcționale au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

#### **Art. 20. Compartiment Cabinetul Primarului**

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
2. Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activități specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
3. Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
4. Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
5. Întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
6. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea personalului;
7. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
8. Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, cât și cu alte instituții din administrația publică;
9. Participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Voiteg;
10. Răspunde sesizărilor și solicitărilor cetățenilor comunei și se deplasează pe teren pentru rezolvarea problemelor acestora;
11. Supraveghează desfășurarea activităților de curățire și îngrijire a domeniului public al Comunei Voiteg;
12. Elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru Primăria Comunei Voiteg;
13. Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Voiteg de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
14. Stabilește și menține relații de cooperare (colaborare) cu alte instituții în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale comunei cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;
15. Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu;

16. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Comeni Voiteg în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din domeniu sau de competența în ansamblul programelor susținute de Primăria Comunei Voiteg.

17. Fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Local, privind buna funcționare a Compartimentului;

18. Gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislația specifică), informează superiorul ierarhic asupra evoluției acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității;

19. Dezvoltă relații permanente cu instituțiile municipale de cultura în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;

20. Analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;

21. Evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu Legea din domeniu;

22. Asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile comunale;

23. Analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a Comunei Voiteg;

24. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;

25. Analizează legislația specifică domeniului sau de competență și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea ofertei culturale în Comuna Voiteg;

26. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al Comunei Voiteg;

27. Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;

28. Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;

29. Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile;

30. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție;

31. Evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;

32. Gestionează și rezolvă corespondența sosită prin e-mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acordate de Primăria Comunei Voiteg.

## **Art. 21. Compartiment Stare Civilă și Evidența Persoanelor**

### **Atribuții stare civilă:**

1. Coordonează întreaga activitate de stare civilă la nivelul comunei, în strânsă legătură cu instituțiile specializate;

2. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

3. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

4. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

6. Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

7. Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

8. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

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

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

11. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Timiș;

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

13. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

14. Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. Timiș în coordonarea căroră se află;

16. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea,

întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.E.P. Timiș, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

17. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P. Timiș;

18. Înaintează D.E.P. Timiș exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

19. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

21. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

22. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Craș Severin a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

23. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

24. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P. Timiș;

25. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

26. Transmit lunar la D.E.P. Timiș situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

27. Transmit lunar la D.E.P. Timiș situația căsătoriilor mixte.

## **Art. 22. Compartiment Financiar**

### **Atribuții Contabilitate**

1. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;

c. Contabilitatea mijloacelor bănești;

d. Contabilitatea decontărilor;

e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).

2. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

3. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului;



4. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Voiteg;
5. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
6. Urmărește întocmirea lunară a bilanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală;
7. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanțului consiliului local Voiteg;
8. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factură în parte;
9. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
10. Verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
11. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare trezoreriei comunei Voiteg a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcția de impozite și taxe locale;
12. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
13. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
14. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
15. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
16. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
17. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
18. Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii, a materialelor cantitativ și valoric;
19. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie;
20. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare, a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extabilanțier 8030, a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extabilanțier, a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanțier;
21. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată;
22. Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;
23. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosință;
24. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediului administrativ ale instituției, și plata chiriei și a ratelor, mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanțier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop;

25. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achitiție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;
26. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
27. Listează: Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.
28. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix;
29. Întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
30. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. comuna Voiteg;
31. Notificarea către consiliul concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
32. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
33. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
34. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
35. Exercițarea activității de control financiar preventiv propriu;
36. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al U.A.T. comuna Voiteg;
37. Întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de direcția județeană a finanțelor publice sau trezorerie;
38. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la direcția impozite și taxe locale și D.G.F.P. Timiș - trezoreria;
39. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare trezoreriei comunei Voiteg a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcția de impozite și taxe locale;
40. Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
41. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
42. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
43. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
44. Derularea activităților de casierie a primăriei;
45. Întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
46. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
47. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
48. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
49. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
50. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
51. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin U.A.T. comuna Voiteg și administrarea corespunzătoare a acestora;
52. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. comuna Voiteg;

53. Notificarea către consiliul concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

54. Raportarea către consiliul concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

#### **Atribuții Control Financiar Preventiv:**

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;

b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;

d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;

e. Efectuarea de încasări în numerar;

f. Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;

g. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

#### **Atribuții Buget**

1. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. Comuna Voiteg;

2. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

3. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

4. Organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;

5. Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

6. Organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

7. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;

8. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;

9. Întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;

10. Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;

11. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comuna Voiteg, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;

12. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comuna Voiteg a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
13. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
14. Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
15. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Timiș în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
16. Întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
17. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
18. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
19. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
20. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
21. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
22. Întocmirea raportărilor lunare privind plățile efecte din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009;
23. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. Comuna Voiteg.

#### **Atribuții Impozite și Taxe:**

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al comunei;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile;
3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
5. Înlocuirea operatorului rol;
6. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
7. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
8. Constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
9. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
10. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Comunei Voiteg cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum

și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;

11. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

12. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

13. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

14. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

15. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;

16. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;

17. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;

18. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### **Atribuții impunere – constatare**

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
8. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
9. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
12. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
13. Declarații modernizări la clădirile existente;
14. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
17. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
19. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date a de la impozite și taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Voiteg și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.

21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform ordinul ministerul administrației interne nr.

22. 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;

23. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

24. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,

25. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;

26. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;

27. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;

28. Taxa hotelieră;

29. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice

30. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;

31. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

32. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Comunei Voiteg cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;

33. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;

34. Propune, în condițiile legii, modificarea quantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;

35. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

36. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează

37. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;

38. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

39. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „inventarierea materiei impozabile”

40. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### **Atribuții evidența veniturilor**

1. Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

2. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

3. Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;

4. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

5. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
6. Întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de oug 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
7. Colaborarea cu direcția generală a finanțelor publice a județului Timiș, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
9. Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

#### **Atribuții executare silită**

1. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a registrului comerțului, ori a instanțelor;
2. Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

#### **Atribuții amenzi**

1. Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
2. Evidența dosarelor de insolvență;
3. Evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. Întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

#### **Atribuții casier**

1. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
2. Înlocuirea operatorului rol;
3. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
4. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
5. Asigură următoarele lucrări și păstrează confidențialitatea informațiilor despre acestea:
  - a. Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
  - b. Impozitul și taxa pe teren,
  - c. Taxa asupra mijloacelor de transport,
  - d. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
  - e. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
  - f. Taxa hotelieră, taxe speciale,
  - g. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
6. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
7. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;

8. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
9. Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
10. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
11. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
12. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
13. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
14. Întocmește zilnic registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
15. Preda în contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
16. Ridică de la banca extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
17. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
18. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
19. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
20. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
21. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
22. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
23. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
24. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
25. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;
26. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

### **Art. 23. Compartiment Agricol**

#### **Atribuții privind Registrul Agricol**

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Voiteg;
2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;



4. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
9. Furnizarea periodică(lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Timiș;
10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
11. Eliberarea adevărurilor privind dovada proprietății terenurilor(autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
12. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
13. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
14. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
15. Întocmește documentațiile pentru comisia locală de fond funciar;
16. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinare;
17. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Voiteg și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
18. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
19. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;

#### **Atribuții pășune**

1. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Voiteg;
2. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL și prevederile contractului;
3. Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Voiteg și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;
4. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor pe raza teritorială a Comunei Voiteg;
5. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea pășunilor;
6. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a pășunilor;
7. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
8. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Voiteg;

## **Art. 24. Compartiment Urbanism**

### **Atribuții Urbanism**

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei Voiteg sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei Voiteg precum și a teritoriului administrativ;
2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Comunei Voiteg care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al Primăriei Comunei Voiteg.
3. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
4. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Primăriei Comunei Voiteg.
5. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
6. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de Compartimentul achiziții publice.
7. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
8. Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei Voiteg și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.
9. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
10. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Voiteg.
11. Întocmește propunerile pentru atribuirea de denumiri străzilor de pe raza Comunei Voiteg.
12. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.
13. Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.
14. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:
  - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
  - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
  - f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
  - g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
  - b. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Voiteg;
  - c. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

d. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

e. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

f. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

g. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

h. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

i. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

j. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

15. Emite Autorizații de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;

e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

f. eliberarea autorizației de construcție;

16. Eliberează prelungiri ale Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;

a) calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);

b) gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

c) îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

d) întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;

e) punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

f) asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

g) organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;

h) constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

17. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003.
18. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
19. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.
20. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
21. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.
22. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
23. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.
24. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.
25. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
26. Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei Voiteg;
27. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii Comunei Voiteg referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu serviciul specializat.
28. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a Comunei Voiteg precum și de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.
29. Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al Comunei Voiteg care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Comunei Voiteg.
30. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.
31. Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, și controlul urmării execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție.
32. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;
33. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.
34. Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
35. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.
36. Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.
37. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.

38. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și a teritoriului administrativ.

#### **Atribuții Amenajarea teritoriului**

1. Ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
2. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului și satelor componente
3. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
4. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
5. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
6. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
7. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
8. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
9. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
10. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
11. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
12. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
13. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
14. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
15. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
16. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
17. Verifică lucrările executate;
18. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
19. Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;

#### **Atribuții privind cadastrul**

1. Verificarea planurilor parcelare și planurilor de încadrare în tarla, eliberare planuri de punere în posesie în vederea înscrierii terenurilor în cartea funciară;
2. Verificare rapoarte de expertiză tehnice judiciare în cazul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Comunei Voiteg este parte;
3. Trasare parcele și întocmire procese verbale de predare primire în cazul terenurilor vândute de Comuna Voiteg;
4. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al Comunei Voiteg și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
5. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar, asigură prelucrarea datelor culese din teren cu ajutorul programelor informatice, întocmește planurile de punere în posesie și planurile parcelare, asigură punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, întocmește procesele verbale de punere în posesie și toate documentele necesare eliberării titlurilor de proprietate;

6. Ține evidența scriptică și electronică a numerelor cadastrale, nume, vecinătăți, listă proprietari, actualizând datele;

7. Asigură desfășurarea în bune condiții a colaborării între Comunei Voiteg și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, conform legii cadastrului și publicității imobiliare și a ordinelor emise de către directorul general al Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

8. Conduce și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

9. Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001;

10. Reglementează situația juridică a acestor bunuri în evidențele de carte funciară și în evidențele patrimoniale ale Comunei Voiteg;

11. Propune primarului Comunei Voiteg valorificarea bunurilor imobile, care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001, în condițiile legislației în vigoare;

12. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al Comunei Voiteg;

13. Întocmește documentațiile de reglementare juridică în vederea închirierii, concesiunii sau vânzării terenurilor aflate în domeniul public sau privat al Comunei Voiteg;

14. La cerere, prestează servicii pentru terți pe bază de taxe stabilite de Consiliul Local al Comunei Voiteg, potrivit reglementărilor legale (conform H.C.L. nr. 73/2002 privind aprobarea tarifelor aplicabile pentru serviciile prestate);

#### **Atribuții privind Patrimoniul**

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Comunei Voiteg, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

2. Ține evidența completă a solicitărilor de parcele și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Voiteg a repartizării parcelelor pentru tineri, aflate în administrarea Consiliului Local al Comunei Voiteg.

3. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.

4. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Comunei Voiteg, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Comunei Voiteg.

5. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul Comunei Voiteg.

6. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan.

7. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

8. Întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din Comunei Voiteg

9. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Voiteg și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului Comunei Voiteg, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.

10. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii Comunei Voiteg referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.

11. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu autoritatea Consiliului Local Comunei Voiteg.

12. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local.

13. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea Comunei Voiteg actualizează valoarea acestora;

14. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

15. Asigură intrarea în proprietatea Comunei Voiteg a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.

16. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

17. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.

18. Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.

19. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

20. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

21. Ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.

22. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al Comunei Voiteg, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

### **Atribuții Protecție Civilă**

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;

2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor

3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.

4. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.

5. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației

6. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire.

7. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.

8. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.

9. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.

10. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.

11. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.

12. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

13. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Banat al județului Timiș și la acțiunile intervenție în zona de competență.

14. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.

15. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.

16. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.

17. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice

;

18. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

19. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

20. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

21. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;

22. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

23. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

24. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;

25. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

## **Art. 25. Compartiment Asistență Socială**

### **Atribuții asistență socială**

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1 ) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali

b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică

c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității

d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor

e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;

f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală

g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;

h. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;



i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;

j. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;

k. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;

l. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;

2. În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:

a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice

b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.

c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;

d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;

e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la AJPIS Timiș și la Consiliul Județean Timiș

f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.

3. În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:

a. primește și verifică dosarele de acordare a alocația pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare

b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,

c. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei

d. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,

e. ține evidența la zi a dosarelor

f. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei

g. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege

h. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind **Legea 277/2010**.

4. În conformitate cu **Legea 416/2001**- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. întocmește statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social

b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;

a. întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar 72 ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei Voiteg;

b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;

c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, pe care îl transmite Agenției Județene de Ocupare și Formare Profesională (AJOFM) și AJPIS Timiș;

d. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;

- e. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
5. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
  - b. verificare documentație,
  - c. întocmește tabele nominale pentru AJPIS Timiș;
  - d. întocmește borderouri și documente aferente dosarelor beneficiarilor și le înaintează la AJPIS Timiș.

### **Atribuții Autoritate Tutelară**

1. La solicitarea instanței de judecată, întocmește lucrările necesare în cauzele privind tutela și curatela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege.
2. La solicitarea notarului public întocmește referat privind numirea curatorului special care îl asistă sau reprezintă pe minor respectiv îl reprezintă pe bolnavul pus sub interdicție judecatorească la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterea procedurii succesoriale.
3. Întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
4. Întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
5. Ține evidența dosarelor de tutelă minor și tutelă bolnav pus sub interdicție, îndeplinește atribuții referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului și ale bolnavului pus sub interdicție judecatorească sau după caz cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului sau ale bolnavului pus sub interdicție judecatorească.
6. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești.
7. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificare măsuri luate față de un minor prin sentința judecatorească, etc.
8. Numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
9. Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
10. Verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
11. Întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.
12. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu biroul buget, contabilitate, impozite și taxe.
13. Întocmește în baza investigațiilor efectuate în teren, referate și acorda asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare.
14. Când este sesizată sau se autosesizează autoritatea tutelară, solicită Serviciului Public de Asistență Socială, să întocmească ancheta socială cu privire la modul de exercitare a obligației de

întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare urmând să facă propuneri, potrivit legislației, în acest sens.

15. În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

16. Conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară

17. Furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

18. Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

19. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

20. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

21. În conformitate cu Legea 116/2002 - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. Identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;

b. Luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);

c. Raportare statistică trimestrială și anuală la ajpis și dgaspc Timiș.

d. Identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,

e. Activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,

f. Acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,

g. Sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,

h. Servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,

i. Informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,

j. Identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,

k. Ajustarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,

l. Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social

m. Ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social

22. În conformitate cu Legea 19/2018 – (r1) privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. Efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicele individuale cu stabilirea gradului de dependență;

b. Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

23. OMFP 1849/2008- privind monitorizarea plății unor drepturi de natura socială.

#### **Art. 26. Compartiment Integrare Europeană**

1. Elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locală pentru comună;

2. Asigurarea managementului implementării strategiei de dezvoltare;

3. Elaborarea de programe spre finanțare;

4. Asistarea Consiliului Local în pregătirea deciziilor privind inițierea unor programe și proiecte de dezvoltare;

5. Asistenta pentru: intreprinzatorii locali, agricultori, ONG-uri etc.

6. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniu;

7. Fundamentarea, actualizarea bazelor de date și a sintezelor privind dezvoltarea unității administrativ-teritoriale Voiteg;

8. Identificarea și definirea nevoilor de dezvoltare ale unității administrativ-teritoriale Voiteg;

9. Planificarea dezvoltării strategice cu implicarea factorilor locali – identificarea și prioritizarea periodică a obiectivelor generale de dezvoltare locală, definirea obiectivelor de dezvoltare, stabilirea activităților și măsurilor de atingere a obiectivelor;
10. Elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială a unității administrativ-teritoriale Voiteg, pe perioade de timp determinate;
11. Întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare;
12. Identificarea posibilităților de finanțare și definirea oportunităților de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale/naționale, de interes pentru autoritățile publice locale;
13. Întocmirea Referatelor de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene;
14. Furnizarea tuturor informațiilor, documentelor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionarea relației cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză;
15. Întocmirea și promovarea Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive și a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Orașului Voiteg, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile;
16. În conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate, pregătirea documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanțare, în vederea depunerii dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor;
17. Inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică în etapa de preimplementare a proiectelor de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale Voiteg;
18. Inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare;
19. Participarea ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor investiționale;
20. Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări;
21. Gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză;
22. Întocmirea tuturor documentelor –Note de fundamentare, Proiecte H.C.L., Anexe- necesare obținerii finanțării și derulării proiectelor finanțate de M.D.R.A.P. prin P.N.D.L.;
23. Contribuirea la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Voiteg;
24. Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Voiteg;
25. Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate similare pentru realizarea atribuțiilor specifice;
26. Să pregătească bugetul pentru stadiile investiției și să calculeze costurile respective;
27. Să se preocupe de reglementările de planificare și de procedurile de aplicare;
28. Să planifice strategia generală, de contractare și să ia decizii flexibile cu privire la pașii de urmat în continuare;
29. Să găsească soluții pentru problemele frecvente care apar în legătură cu rezolvarea sarcinilor de serviciu și a celor personale și interpersonale;
30. Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intra sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei Voiteg

31. Elaborare cereri finantare.
32. Identificarea, selectarea si procurarea surselor informationale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finantare nerambursabila, precum si monitorizarea acestor surse de finantare nerambursabila;
33. Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic si dezvoltarii durabile;
34. Promovarea catre factorii interesati din comunei Voiteg a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv in colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum si a ofertelor de programe din partea oraselor infratite cu comunei Voiteg.
35. Coordonarea elaborarii proiectelor politicilor si strategiilor, a programelor si studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice;
36. 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 Voiteg;
37. 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;
38. 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;
39. Monitorizarea gradului de indeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, impreuna cu factori interesati, pe domenii specifice mentionate in cadrul strategiei;
40. Intocmirea de referate de specialitate in domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
41. Realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate in comunei Voiteg, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitatile/proiectele derulate in comuna Voiteg din fondurile nerambursabile;
42. Realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
43. 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.

#### **Art. 27. Compartiment Cultură**

1. Raspunde de intreaga activitate legata de desfasurarea activitatilor culturale organizate la căminul cultural al Comunei Voiteg;
2. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate încadrul căminului cultural al Comunei Voiteg;
3. Raspunde de intretinerea salilor caminului cultural, mobilierului, veselei si a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar din dotare;
4. Conduce, organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanent;
5. Elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale;
6. Promovează masuri privind dezvoltarea ofertei culturale din Comuna Voiteg, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Comuna Voiteg de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
7. Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale in domeniu;
8. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Voiteg în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din domeniu sau de competența în ansamblul programelor susținute de Primăria Comunei Voiteg.

9. Dezvoltă relații permanente cu instituțiile municipale de cultura în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
10. Analizează și avizează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor municipale de cultură;
11. Analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
12. Evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu legea din domeniu;
13. Asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;
14. Analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a Comunei Voiteg;
15. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentatele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de Comuna Voiteg; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;
16. Analizează legislația specifică domeniului sau de competență și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea ofertei culturale în Comuna Voiteg;
17. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al Comunei Voiteg;
18. Gestionează și rezolvă corespondența sosită prin mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acotdate de Primăria Comunei Voiteg.
19. Raspunde de întreaga activitate legată de desfășurarea activităților culturale organizate la nivelul comunei;
20. Tine evidența strictă a debitorilor și încasărilor în acest sector de activitate, pentru care prezintă informații periodice;
21. Se implică în depistarea unor noi surse de autofinanțare și atragerea de sponsori care să susțină activitatea cultural-artistică la Voiteg;
22. Raspunde și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul caminului cultural Voiteg;
23. Raspunde de întreținerea salilor caminului cultural, mobilierului, veselei și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare;
24. Colaborează cu inspectoratul județean pentru cultura Prahova, alte institute de cultură, învățământ, sănătate și cu celelalte asezăminte culturale din județ sau din țară pentru realizarea unor activități culturale la nivelul localității sau în afara acesteia;
25. Propune și întocmește calendarul anual de activități culturale, împreună cu bibliotecarul comunal;
26. Sustine și organizează alte tipuri de activități, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte, de film, expoziții de pictură, grafică și fotografie etc., în strânsă legătură cu bibliotecarul comunal;
27. Participă la cursurile de calificare și de perfecționare în domeniu;
28. Participă la schimburi de experiență în domeniu județean, regional, național și internațional prin organizare și participare la concursuri, festivaluri, ateliere de lucru etc.;

29. Incheie parteneriate si infratiri in domeniile performante pentru punerea in valoare si afirmare a talentelor din Comuna Voiteg;

30. Organizeaza selectii in scoli pentru descoperirea si atragerea de noi talente;

31. Raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte inegranta din inventarul general al primariei;

## **Art. 28. Compartiment Administrativ**

### **Atribuții secretar-dactilograf**

1. Constituie baza de date prin preluarea de la compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Voiteg, a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor și prezentarea lor;

2. Oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, intră în competența Primăriei sau Consiliului Local, scutindu-l pe cetățean de eforturi suplimentare;

3. Asigură întreaga activitate privind audiențele la conducerea executivă a Primăriei;

4. Verifică, înregistrează și predă compartimentelor/birourilor cererile și documentele depuse de cetățeni;

5. Atribuie fiecărui petent număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;

6. Păstrează ștampila Primăriei și o aplică pe documente;

7. Primește și înregistrează corespondența adresată Primăriei, atât prin intermediul serviciilor poștale cât și cea depusă personal, de către instituțiile publice, societăți comerciale, alte persoane juridice sau fizice;

8. Prezintă toată corespondența înregistrată, spre repartizare, secretarului sau, după caz, Primarului Comunei Voiteg;

9. Preia zilnic mapele de corespondență de la primar/viceprimar/secretar și după înregistrarea documentelor, le distribuie compartimentelor/birourilor;

10. Verifică modul de rezolvare și descărcare a documentelor care au termen de soluționare depășit;

11. Întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă;

12. Asigură relația cu Oficiul poștal arondat și/sau firma prestatoare de servicii poștale în ceea ce privește ridicarea și predarea zilnică a corespondenței, pe bază de borderou; verifică și păstrează evidențele cu privire la aceasta;

13. Gestionează cheltuielile de expediție a corespondenței și a coletelor poștale;

14. Urmărește respectarea clauzelor contractuale cu firma prestatoare de servicii poștale;

15. Răspunde de verificarea și respectarea condițiilor din contractele încheiate cu prestatorul de servicii poștale ;

16. Păstrează confidențialitatea datelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

17. Asigurarea relația cu alte instituții în ceea ce privește predarea, de urgență a corespondenței pe bază de borderou;

18. Pe baza unui tabel se întocmește lunar un centralizator de corespondență, reprezentând documentele expediate prin poștă: recomandate/cu confirmare de primire, precum și gramajul plicului.

19. Scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea stenogramelor.

20. Multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.

21. Cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale și a actelor administrative interne emise cu privire la înregistrarea și circulația documentelor;

22. Probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bine condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri,

cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.

23. Evidența necesarului de consumabile (secretara întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat;

24. Pregătirea călătoriilor de serviciu ale șefului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească șeful și stabilirea programului.

25. Primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;

26. Difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulație;

27. Eliberarea cetățenilor, sub semnatura, toate documentațiile, actele, autorizațiile, ce au fost rezolvate de serviciile de specialitate;

28. Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local și a Primăriei comunei Voiteg, preluând reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care Primăria intenționează să le dezvolte.

29. Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se afla soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.

30. Pot solicita în orice moment informații de la angajații primăriei, cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de cetățeni.

31. Asigura și ofera cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.

#### **Atribuții șofer**

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei Comunei Voiteg în care își desfășoară activitatea.

2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;

3. Administrează autoturismul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);

4. Întreține autoturismul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);

5. Identifică problemele apărute legat de autoturisme și găsirea soluțiilor optime pentru rezolvarea acestora;

6. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,

7. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

8. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

9. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

10. Îi este interzis să transporte alte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;

11. Șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;

12. Se comporta civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control,

13. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

14. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;



15. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
16. Șoferul răspunde personal de:
- a) Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - b) Intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
  - c) Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesita această operațiune;
  - d) Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
  - e) Tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
17. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

### **Atribuții guard**

1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
2. Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;
3. Primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
4. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful biroului administrativ-deservire sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
5. Aduce la cunoștință șefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
6. Să măture zilnic holul și încăperile imobilului, să măture sau/și să spele holul, scara imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
7. Să șteargă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
8. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
9. Să îngrijască curtea și să ude plantele și florile de cameră;
10. Să anunțe de îndată viceprimarul iar în lipsa acestuia secretarul general de orice neregulă constatată cu privire la starea imobilului primăriei;
11. Să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului, să strângă ori de câte ori este nevoie hârțiile, crengile, frunzele, etc
12. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde;
13. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu cadrele de conducere, colegii de muncă, contribuabili sau vizitatori;
14. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
15. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
16. La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;

### **Atribuții paznic**

1. Asigură paza ordinea și siguranța în sediu și la obiectivele stabilite de șeful ierarhic superior în cadrul celor 8 ore de activitate;

2. Asigura paza obiectivului in cadrul programului de lucru, program stabilit conform legii;
3. Execută rondul de pază în întreg perimetrul;
4. Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază pe perioada desfășurării serviciului de pază;
5. Interzice accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;
6. Ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și șefilor ierarhici ;
7. Execută întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
8. Depistează orice persoană care aduce daune, în vederea recuperării pagubelor;
9. Răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului său;
1. Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;
10. Aduce la cunoștință șefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
11. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile de pe raza postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură sa aducă prejudicii sau deranjarea ordinii și liniștii cetățeanului;
12. Răspunde de asigurarea securității tuturor obiectivelor stabilite;
13. Începerea și terminarea programului de lucru se face prin întocmirea și semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului și consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registru;
14. Să păzească bunurile publice și să asigure integritatea acestora;
15. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
16. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
17. Să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

#### **Atribuții muncitor**

##### **Atribuții Salubritate**

1. Implementarea programului privind si gestionarea deșeurilor;
2. Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
3. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
4. Decolmatare șanțuri de scurgere;
5. Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;
6. Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei Voiteg a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
7. Verificarea calității si cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;
8. Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară si de toamnă a Comunei Voiteg și a satelor aparținătoare;
9. Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție si de combatere a dăunătorilor;
10. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
11. Montarea si întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
12. Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele Comunei;
13. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
14. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;

15. Asigură menținerea și desfundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;
16. Efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor și parcurilor;
17. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
18. Întreține zilnic curățenia în instituție;

#### **Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:**

1. Asigură protecția spațiilor verzi;
2. Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
  - a. Degajarea terenului de corpuri străine;
  - b. Amenajarea stratului de pământ vegetal;
  - c. Cosirea manuală și mecanizată a gazonului;
4. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție, toaletarea arborilor, curățarea tulpinilor arborilor și arbustilor;
5. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali, plantat arbori și arbuști foioase și rasinoase;
6. Verifică și întreține mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
7. Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
8. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
9. Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;
10. Curățarea spațiilor verzi;
11. Plantat gard viu, curățarea gardurilor vii;
12. Cosit zone verzi - parcuri, scuaruri și aliniamente stradale;
13. Plivitul scuarurilor, rondourilor, sapalugitul rondourile, rabatele cu flori, trandafiri, gard viu etc.;
14. Mobilizarea solului în vederea însămânțării acestuia cu samanta de gazon;
15. Plantat trandafiri, dezgropat, îngropat trandafiri, întreținerea plantațiilor de trandafiri;
16. Udarea plantelor, gazonului, arborilor și arbustilor;
17. Administrarea îngrășimintelor chimice: tratamente fitosanitare;
18. Îndepărtarea florilor trecute din rondouri;
19. Rectificarea marginilor la borduri;
20. Plantat flori;

#### **Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:**

1. Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Comuna Voiteg și a satelor aparținătoare;
2. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
3. Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
4. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

#### **Atribuții Construcții și Lucrări**

1. Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri
  - b. Lucrări specifice de întreținere
  - c. Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor

d. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei;

e. Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet - execută lucrări simple cum sunt:

- curățarea cărămizilor recuperate din construcții
- executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
- transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
- încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
- săparea și/sau nivelarea terenului

f. participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

2. Întretinerea curateniei strazilor în timpul zilei se efectuează pe toată durata zilei și cuprinde operațiunile de: maturat stradal, colectarea/indepartarea obiectelor aruncate pe jos, pe spațiile verzi stradale, pe spațiile de agrement și odihnă, în parcuri sau în cosurile de gunoi și scrumiere;

3. Răzuitul rigolelor este o lucrare ce se va executa în timpul anului, după ploile torențiale și ori de câte ori este considerat necesar. Răzuitul rigolelor constă în îndepărtarea noroiului, nisipului și prafului pe o porțiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii. Materialele rezultate vor fi încărcate și transportate în aceeași zi, fiind interzisă aruncarea lor pe trotuare sau pe spații verzi.

4. Planul operativ de acțiune în timpul iernii va cuprinde cel puțin:

- a. Centralizatorul materialelor chimice și antiderapante, al carburanților și lubrifiantilor;
- b. Centralizatorul utilajelor și mijloacelor de deszăpezire și transport necesare;
- c. Lista strazilor și a tronsoanelor de strazi pe care se va acționa;
- d. Lista strazilor și a tronsoanelor de strazi pe care se va acționa cuprioritate;
- e. Lista mijloacelor de comunicare;
- f. Lista persoanelor responsabile, cu adresa și numerele de telefon de la serviciu și de acasă;
- g. Inventarul gospodăresc și al echipamentelor de protecție;
- h. Lista mobilierului stradal, cu precizarea localizării capacelor caminelor de canalizare și a gurilor de scurgere;
- i. Disponibilitatea spațiilor pentru adunarea și odihna personalului.

## **Art. 29. Compartiment Relații cu Publicul**

### **Atribuții relații cu publicul**

1. Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale;

2. Asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât din domeniul administrației locale cât și din alte domenii de activitate;

3. Scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;

4. Ajutarea cetățeanului de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;

5. Crearea unor relații de colaborare cu alte instituții publice;

6. Asigură informarea cetățenilor asupra activității consiliului local și a primăriei Comunei Voiteg, preluând reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care primăria intenționează să le dezvolte;

7. Oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, intră în competența primăriei sau consiliului local, asigurând și serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluționării;

8. Colaborează cu colegiul consultativ cetățenesc - grup format din lideri de opinie ai grupurilor;

9. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:

- a. afișare la sediul instituției;
  - b. publicații proprii;
  - c. puncte de informare - documentare;
  - d. site-ul propriu al instituției.
10. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;
  11. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:
    - i. difuzare de comunicate;
    - j. informări de presă;
    - k. conferințe de presă;
    - l. interviuri.
  12. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
  13. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite on-line;
  14. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;
  15. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;
  16. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;
  17. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
  18. Oferă informații cetățenilor privind:
    - a. modalitatea de a obține documente;
    - b. activitatea primăriei și consiliului local;
  19. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;
  20. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;
  21. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
  22. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;
  23. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
  24. Convoacă Consiliul local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din nr. consilierilor în funcție, respectând procedurile prevăzute de lege;
  25. Întocmește procesul verbal și îl pune la dispoziția consilierilor locali înaintea fiecărei ședințe;
  26. Întocmește dosarele de ședință, asigură legarea și numerotarea acestora și le prezintă celor în drept pentru semnare și stampilare;
  27. Înregistrează dispozițiile primarului în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
  28. Înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
  29. Ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
  30. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și îndeplinește următoarele atribuții:
    - a. primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, eliberând la depunere o dovada de primire;
    - b. la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

c. oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

e. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;

f. întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare

31. Răspunde solicitărilor privind transportul public de persoane;

32. Asigură luarea măsurilor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;

33. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;

34. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;

35. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;

36. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;

37. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;

i) Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;

j) Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare;

### **Art. 30. Atribuții achiziții publice**

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul serviciului financiar contabil;

2. Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;

3. Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;

4. Primirea și analizarea referatelor de necesitate;

5. Primirea și analizarea caietelor de sarcini;

6. Primirea și analizarea listelor cu cantități;

7. Primirea și analizarea temelor de proiectare;

8. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;

9. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;

10. Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;

11. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;

12. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;

13. Transmiterea spre publicare în SICAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;

14. Notificare anap, dacă este cazul, și gestionarea relației cu anap pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;

15. Gestionarea relației cu ANAP;
16. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
17. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. Primirea ofertelor;
20. Participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
21. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
23. Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. Comunicarea rezultatului procedurii;
25. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
26. Elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
27. Elaborarea anunțului de atribuire;
28. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
29. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
30. Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor – verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.

### **Art. 31. Atribuții Protecția Mediului**

1. Are ca principal obiect de activitate punerea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul Comunei.
2. Cooperarea cu celelalte structuri ale Primăriei, ale direcțiilor subordonate Consiliului Local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale și centrale, precum și cu societăți comerciale, agenți economici și persoane fizice;
3. Furnizarea asistenței de specialitate, în conformitate cu prevederile Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus la 25 iunie 1998, ratificată prin Legea nr. 86/2000, privind informarea și participarea publicului la deciziile referitoare la activități specifice;
4. Supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice;
5. Propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;
6. Asigurarea compatibilității și coerenței diferitelor programe și acțiuni ale Consiliului Local (CL) în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale U.E.;
7. Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor;
8. Stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului;
9. Stabilirea de relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;

10. Colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului și Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;

11. Participarea la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe;

12. Asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional;

13. Verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, salubritatea, starea de sănătate și de confort a populației;

14. Participarea săptămânal la întrunirile Comisiei de Analiză Tehnică organizate la sediul APM pentru analizarea documentațiilor depuse de agenții economice în vederea obținerii acordului sau autorizației de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;

15. Realizarea evidenței scrisorilor, analizarea și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate.

### **Art. 32. Atribuții Resurse Umane**

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

2. Asigură implementarea prevederilor O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ privind:

a. Cariere funcționarilor publici;

b. Numirea funcționarilor publici;

c. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale;

d. Acorduri colective. Comisii paritare;

e. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

f. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

g. Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

3. Asigură implementarea prevederilor Legii 53/2003 privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:

a. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

b. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;

c. Încadrarea și promovarea personalului contractual;

d. Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice;

e. Răspunderea administrativă;

f. Răspunderea administrativ-disciplinară;

g. Răspunderea administrativ-contravențională;

h. Răspunderea administrativ-patrimonială;

4. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al UAT Comuna Voiteg în colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Remetea Mare; responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de departamente a ROF - lui;

5. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;



6. Gestionarea registrului general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad;
7. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
8. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;
9. În colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
10. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
11. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
12. Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
13. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
14. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații U.A.T. Comuna Voiteg.
15. Rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea instituției către Compartimentul Juridic și Resurse Umane;
16. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
17. Asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;

### **Art. 33. Atribuții Arhivă**

1. Răspunde de activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele entității
2. La solicitarea șefilor de compartimente organizează, prin personalul din subordine, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, a documentelor care îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente
3. Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.
4. Întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
5. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției;
6. Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhiva;
7. Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel;
8. Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative;
9. Ține evidența documentelor solicitate de către salariați;
10. Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public;
11. Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.
12. Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhiviste, conform prevederilor legale.

#### **ART.34. Atribuții asistenți personali**

1. Asigură alimentația corespunzătoare deficienței;
2. Servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
3. Alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de un astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
4. Asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, lenjerie de pat și cazarmamentului, după caz însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.;
5. Organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare, spații de cazare;
6. Participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
7. Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizarea și ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
8. Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști:kinoterapie, ergoterapie ocupațională inițiată de centrele de recuperare, programul individual de recuperare întocmit de către comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap;
9. Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabil relativ afectiv cu acesta;
10. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de către primărie a cărui angajat (ă) este, sau alte forme de perfecționare organizate;
11. Execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau primărie, ori impuse de natura handicapatului, de starea persoanei cu handicap, etc.
12. Trateaza cu respect, buna-credința și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se afla aceasta;
13. Sesizeaza angajatorul și inspectia regionala despre orice modificare survenita în starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav, de natura să modifice acordarea drepturilor prevazute de lege;
14. Întocmeste semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnata de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare sociala, în cazul existenței unui astfel de program.

#### **Art. 35. Atribuții privind registrul electoral**

1. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
2. Actualizează Registrul electoral, deținut la nivelul primăriei;
3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;
4. Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;
5. În urma sesizărilor scrise privind existența în liste a unei persoane decedate, se verifică informațiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiați din Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe hotărârârea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea

135/2010 privind Codul de Procedură Penală și art.29 alin. (1) lit. D din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;

7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral;

8. Înscrie în Registrul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cel puțin cu 45 de zile înaintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință;

9. Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, pe cheltuiela acestora.

### **Art. 35. Atribuții privind protecția datelor**

1. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității;

2. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

3. Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

4. Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

5. Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

6. Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

7. Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;

8. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;

9. Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

10. Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

11. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

12. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

13. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere

14. Să se asigure cu responsabilitate ca datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

15. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

16. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

17. Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

18. Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate, nerezonabile;

#### **CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI**

##### **Art. 3~~7~~. Declarația de avere și de interese.**

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Voiteg sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

##### **Art. 3~~8~~ Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

1. Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

a. Data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al primăriei Comunei Voiteg;

- b. Ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei Voiteg;
  - c. Anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
  - d. Anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
  - e. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Comunei Voiteg;
  - f. Anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
  - g. Alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.
2. Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

### **Art. 38. Perfecționarea profesională a funcționarilor publici**

1. Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
2. Primăria Comunei Voiteg are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.
3. Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.
4. Primăria Comunei Voiteg are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei Comunei Voiteg.
5. Primăria Comunei Voiteg are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.
6. Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
7. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:
  - a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
  - b) obținerea unei calificări profesionale;
  - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
  - d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
  - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
  - f) prevenirea riscului șomajului;
  - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
8. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

### **Art. 39. Perfecționarea profesională a personalului contractual**

1. Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
2. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
  - a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
  - b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

- c)stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d)ucenicie organizată la locul de muncă;
- e)formare individualizată;
- f)alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

3. Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

4. Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Primăriei Comunei Voiteg.

5. Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

#### **Art. 40. Utilizarea tehnicii de calcul**

1. Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

3. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Administrativul.

4. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

5. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

### **CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 41. Elaborarea Fișelor de post**

1. În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, cazul în care nu au fost întocmite conform prevederilor legale, fiecare șef de compartiment, birou va elabora Fișa postului pentru fiecare post sau funcție din subordine, aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

2. Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului/biroului și unul pentru dosarul profesional și de personal.

#### **Art. 42. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare**

1. Toți salariații U.A.T. Comuna Voiteg sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a U.A.T. Comuna Voiteg.

#### **Art. 43. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

