

Anexa nr.1 la H.C.L.

NR. 32 / 30.04.2025

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SOVEJA

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI SOVEJA**

**SOVEJA
2025**

Partea I
ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI SOVEJA

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1. (1) Administrația publică locală reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local .

(2) Primăria comunei Soveja este organizată și funcționează, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la sediul din : Soveja str Simion Megedinti nr 92 .

(3) Primăria comunei Soveja este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Soveja , județul Vrancea a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.287/2009** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.53/2003** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale;
- **Legea nr.119/1996** cu privire la actele de stare civilă;
- **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale;
- **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G.nr.148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- **H. G. nr. 1058/2024** pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe tară garantat în plată;
- **Legea nr. 277/2010** privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 196/2016** privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr. 226/2021** privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare ;
- **H.G. nr.1073/2024** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ;

- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022**, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr.51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 28/2008** privind Registrul Agricol;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G.nr.759/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 208/2015** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- **Legea nr. 115/2015** pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- **Legea nr. 370/2004** privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.F. nr. 923/2014**, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Soveja , județul Vrancea;

Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.3. Funcționarea instituției se întemeiează pe principiul autonomiei locale, al legalității, egalității,transparenței,proporționalității,satisfacerii interesului public,imparțialități, continuității și adaptabilității.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Soveja, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Soveja, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.5. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Capitolul II

Structura organizatorică

Art.7. Aparatul de specialitate al primarului este o structură organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții , aprobate prin hotărâre a consiliului local , în baza numărului maxim de posturi raportat anual de Instituția Prefectului .

Art.8. (1) Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora .

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Soveja. Conducerea Primăriei comunei Soveja poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare, în speță, fiind stabilite prin Regulamentul Intern.

(4) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Soveja are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 31 martie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(5) Corespondența repartizată de către conducerea primăriei se distribuie operativ, pe bază de semnătură , urmărindu-se respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței .

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Soveja - are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

Art.9. Primăria comunei Soveja, este structurată pe 10 compartimente

- Administrator public
- resurse umane,ahizitii publice si relatii cu publicul
- compartimentul asistență socială,
- compartimentul agricol
- compartimentul urbanism ,
- serviciul SVSU,
- compartimentul administrativ;
- contabilitate, taxe si impozite
- cultura (biblioteca si centrul cultural)
- compartimentul alimentare cu apa, canalizare,mediu

Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Soveja, județul Vrancea sunt prezentate în **anexa 1 și 2** (conform organigramei și statului de funcții) la prezentul Regulament.

Capitolul III

Relațiile în cadrul autorității publice

Art.10. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.11. *Relațiile de autoritate ierarhica*

- Subordonarea secretarului, viceprimarului și administratorului public față de primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de secretarul general, viceprimar, primar și administrator public

Art.12. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.13. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. – uri, din țară și străinătate.

Art.14. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității.

Art.15. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar și secretarul general, conform organigramei.

Art.16. Conducerea Primăriei comunei Soveja, județul Vrancea este asigurată de:

- Demnitari - primar și viceprimar ;
- Secretar general - funcție publică de conducere specifică .

Art.17. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

- În subordinea **Primarului** comunei Soveja, județul Vrancea își desfășoară activitatea:
 1. Viceprimar ;
 2. Secretar general ;
 - 3 Administratorul public.
 - 4 Serviciul SVSU
 - 5 Compartimentul administrativ
 - 6 Cultura
 - 7Compartimentul alimentare c apa, canalizare, mediu

- În subordinea **Secretarului general** al comunei Soveja, județul Vrancea își desfășoară activitatea:

1. Compartimentul asistență socială ;
2. Compartimentul agricol ;
3. Compartimentul urbanism;

In subordinea administratorului isi desfasoara activitatea

- 1. Compartimentul contabilitate, taxe si impozite
- 2 compartimentul achizitii publice, resurse umane,relatii cu publicul

Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI SOVEJA

Capitolul IV

Primarul comunei SOVEJA

Art.18. Primarul comunei Soveja, județul Vrancea. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

(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 acordă 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.

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

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

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

c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții 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 comunei Soveja, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Soveja în condițiile legii;

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

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

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

c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Soveja:

a. exercită funcția de ordonator principal de credite;

b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Soveja 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 Primăriei comunei Soveja;
- d) atribuții 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 din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Soveja
- 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.
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(8) 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.

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

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

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

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

Capitolul V

Viceprimarul comunei Soveja

Art. 19. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor

Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. Este responsabil cu monitorizarea și îmbunătățirea activităților legate de mediu.

(3) Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Soveja, județul Vrancea:

(a) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura sprijinul necesar ;

(b) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ și gospodărire comunală din comuna Soveja

(c) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

(d) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

(e) Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, întreținerea locurilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii ;

(f) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

(g) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel precum și decolmatarea podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

(h) Realizează instructajul privind protecția muncii , urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr.641/2002, cu modificările și completările ulterioare ;

(i) Efectuează instructajul privind protecția muncii , coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

(j) Propune primarului comunei măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;

(k) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local ;

(l) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.

Viceprimarul este desemnat:

a) președinte al comisiei de recepție a bunurilor , serviciilor și lucrărilor din cadrul Primăriei comunei Soveja, achiziționate prin procedură de achiziție directă , potrivit Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) persoana responsabilă cu coordonarea activităților prestate de zilieri , respectiv cu activitatea de prevenire și protecție a muncii pe care trebuie să le respecte zilierii ;

Capitolul VI

Secretarul general al comunei Soveja

Art. 20. (1) Secretarul general al Comunei Soveja, județul Vrancea îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute potrivit art. 243 din Codul Administrativ nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de către Consiliul Local sau de către Primar.

(2) În acest sens asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(3) Secretarul general al comunei Soveja are următoarele atribuții :

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ;
- h) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- k) 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;
- l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- m) 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 OUG 57/2019; 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;
- n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- o) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(5) Atribuții privind Monitorul oficial local

- transmiterea documentelor spre publicare pe site-ul Primăriei, în rubrica Monitorul oficial local, conform OUG 57/2019 .

Partea a III-a

ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI SOVEJA

Capitolul VII

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATOR PUBLIC

Atribuțiile administratorului public:

1. Coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului (compartiment achiziții publice, relații cu publicul și resurse umane, compartiment contabilitate, impozite și taxe);
2. Colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
3. Asigură comunicarea eficientă între primar și structurile subordonate primarului în special asupra problemelor legate de tendințele și echilibrul bugetar, precum și în ceea ce privește fundamentarea oportunităților de finanțare;

4. Face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice ale primăriei pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Primarul comunei Soveja;
5. Coordonează proiectele Primăriei comunei Soveja cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
6. Asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice și atragerea de fonduri europene, restructurarea și eficientizarea activității administrației publice locale;
7. Colaborează cu Secretarul general al Comunei Soveja pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către Primăria Comunei Soveja;
8. Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei Comunei Soveja;
9. Sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Soveja, economică, infrastructură;
10. Asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat;
11. Asigură relații directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții), relația cu asociațiile non-guvernamentale;
12. Reprezintă instituția în raport cu terții, conform mandatului;
13. Administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul primăriei și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului acesteia;
14. Face propuneri pentru darea în administrare, concesiune sau închirierea bunurilor proprietate publică și privată a comunei;
15. Prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor comunei;
16. Participă la ședințele Consiliului Local, întâlnirile/dezbaterile tematice cu cetățenii organizate/avizate de către primar;
17. Acționează pentru realizarea de parteneriate public-public și public-privat, în vederea elaborării și implementării programelor și proiectelor de dezvoltare locală;
18. Propune asocierea sau colaborarea cu alte organizații și instituții internaționale;
19. Alături de celelalte compartimente identifică sursele de finanțare accesibile pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare;
20. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
21. Stabilește măsuri organizatorice pentru executarea lucrărilor de investiții aprobate conform legii;
22. Urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite și de executare la timp și în mod corespunzător a lucrărilor;
23. Elaborează programe de executare a lucrărilor de reparații și amenajări la școli, grădinițe, străzi, parcuri, alte obiective de interes public; după aprobarea acestora, stabilește măsurile organizatorice necesare și urmărește realizarea lor la termene și în condiții de calitate;
24. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
25. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
26. Transmite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
27. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
28. Îndeplinește oricare alte atribuții în domeniul achizițiilor publice;
29. Îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

Capitolul VIII
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ACHIZITII PUBLICE SI
RELATII CU PUBLICUL

Art. 21. (1) Atribuții privind activitatea de resurse umane:

- a) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor –recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs ;
- b) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși ;
- c) Efectuează lucrări privind încheierea , modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului de muncă , precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate
- d) Colaborează cu personalul de consucere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale
- e) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual
- f) Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă , în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei
- g) Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar
- h) Solicită și centralizează rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei
- i) Răspunde de întocmirea Planului anual de formare profesională al angajaților pe care îl supune spre aprobare primarului ; Răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională
- j) La solicitarea justificată a angajaților , aprobată de către primar și cu avizul A.N.F.P., întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante , prevăzute în statul de funcții
- k) Asigură legătura instituției cu A.N.F.P., de care este coordonat metodologic
- l) Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi , documente ale angajaților în condițiile legii , la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă
- m) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public
- n) Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează
- o) Asigură și urmărește integrarea noilor angajați
- p) Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici , cât și a personalului contractual
- q) Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual
- r) arhivează și inventariază pe termene de păstrare , conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;
- s) Îndeplinește alte atribuții date de primar prin dispoziție sau cele care rezultă din actele normative în vigoare
- y) -persoană responsabilă cu completarea și transmiterea în REVISAL ;

Atribuții din cadrul compartimentului al cărui scop principal este :

Aplicarea legislației privind achizițiile publice :

-întocmește programul anual de achiziții publice;

- asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare , după cum urmează :
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție , de participare și de atribuire)
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP
- întocmirea caietului de sarcini
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări
- întocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor
- analizarea ofertelor depuse
- ermiterea hotărârilor de adjudecare
- primirea și rezolvarea contestațiilor
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor , confirmarea realității , regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achiziții publice de bunuri și servicii sau activități
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei comunei Soveja la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice
- asigură predarea spre arhivare a tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate

Capitolul IX

Compartiment Asistență Socială

Art. 22. Atribuțiile postului din cadrul compartimentului asistență socială :

1. De realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrative-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență a cazurilor de risc de excludere socială etc;
2. De coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere social în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
3. De strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
4. De comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale - AJPIS , AJOFM , DGASPC , Poliție, Instituția Prefectului și alte Primării - precum și cu reprezentanții societății civile care

desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

5. De promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

Atribuții privind venitul minim garantat (VMI)/ajutor de urgență:

6. Înregistrează și soluționează cererile solicitanților de venit minim de incluziune care se acordă conform Legii nr.196/2016 și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege ;

7. Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea VMI, în termen legal ;

;

8. Întocmirea referatului și dispoziției de aprobare/respingere/modificare/încetare VMI ;

9. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii VMI, a obligațiilor ce le revin;

10. Modifică cuantumul VMI, suspendă și încetează plata VMI ;

11. Efectuează periodic (din 6 în 6 luni) anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

12. Actualizează permanent dosarele de venit minim de incluziune (VMI) și ține la zi evidența beneficiarilor, solicitând la termen primarului eventuale modificări, suspendări, încetări la VMI;

13. Transmite în termen legal la AJPIS dispozițiile de acordare, respingere, modificare, suspendare, încetare;

14. Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de VMI;

15. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

16. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

17. Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială, solicitările privind acordarea ajutoarelor de urgență ;

18. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

Atribuții privind ajutorul pentru încălzirea locuinței (AI) și a suplimentului pentru consumul de energie electrică / suplimentului pentru energie pentru consumul de combustibili solizi și /sau petrolieri (SUPLE):

19. Întocmește și instrumentează dosarele pentru încălzirea locuinței care se acordă conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

20. Întocmește referatul și dispoziția de aprobare/respingere/modificare/încetare

21. Întocmește statele de plată ale beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței (AI), pentru suplimentul pentru energie și celorlalte documente privind plata acestora;

22. Întocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice, borderourile, anexele privind ajutoarele de încălzire, supliment energie, supliment lemne pe care le înaintează către A.J.P.I.S. Vrancea ;

Atribuții privind alocații de stat / Indemnizații pentru creșterea copilului / Stimulent de inserție:

23. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

24. Întocmește și înaintează AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat ;

25. Primește cererile și propune AJPIS pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă ;
26. Înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani ;
27. Înregistrează cererile pentru acordarea stimulentului de inserție ;
28. Întocmește anchete sociale .

Atribuții în domeniul protecției copilului :

29. Colaborează cu DGASPC privind prevenirea riscului separării copilului de familia sa ;

30. Monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate ;
Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului ;
31. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a compartimentului delinvent ;

;

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

Atribuții privind întocmirea și evidența dosarelor pentru persoanele cu handicap, dosare asistenți personali, indemnizații pentru persoanele cu handicap :

33. Verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii, de către solicitanți, a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal, totodată, propunând aprobarea sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal a persoanei cu handicap grav;
34. Verificarea periodică, la domiciliul asistatului, a activității asistentului personal al persoanei cu handicap grav, precum și întocmirea referatelor constatatoare în urma verificărilor;
35. Avizarea rapoartelor semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a acestora, totodată dispunând și efectuarea controalelor periodice asupra activității asistenților personali și prezentarea, semestrial, a unui raport în acest sens, consiliului local;
36. Verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, propunând, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
37. Înregistrarea dosarelor **privind acordarea indemnizației lunare** pentru persoane cu handicap grav;
38. Verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, propunând, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
39. Întocmirea referatului și dispoziției de aprobare/ încetare a indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;
40. Deplasarea în teren și întocmirea, pentru fiecare dosar, a anchetei sociale din 6 în 6 luni sau ori de câte ori există o modificare sau o sesizare ;
41. Corespondență cu alte instituții (AJPIS, DGASPC) ;
42. Deplasare în teren în vederea verificării și întocmirii anchetei sociale persoanei cu handicap mediu/accentuat/grav copil/adult;

Desfășoară activități privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate – POAD :

- 43.Întocmește lista cu persoanele beneficiare de venit minim de incluziune –persoane care vor beneficia de pachetele cu produse și înaintează lista spre aprobare primarului ;
44.Întocmește lista de distribuire a pachetelor cu ajutoare acordate în cadrul POAD ;

Altele :

- 45.Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își perfecționează deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
46.Participă la arhivarea documentelor;
47.Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
48.Răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
49.Este persoana desemnată să răspundă de utilizarea contului în calitate de administrator cont în Sistemul Informatic PATRIMVEN .
Exercită și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și/sau secretarul general al comunei .
- 50.Este consilier de etică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Soveja,județul Vrancea , având următoarele atribuții :
- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Soveja ;
 - b)desfășoară activitatea de consiliere etică , pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o silicitare , însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - c)celaborează analize privind cauzele și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Soveja și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită , pe care le înaintează primarului comunei Soveja și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor,diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților ;
 - d)organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică , modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru Primăria comunei Soveja pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Primăria comunei Soveja;

Capitolul X
Compartiment Agricol

Art. 23.(1) Atribuțiile postului din cadrul compartimentului :

- a)organizarea activității de întocmire, completare și centralizare a datelor din registrul agricol, la nivelul comunei Soveja respectiv înscrierea datelor în registrul agricol al comunei Soveja;
- b)completarea, ținerea la zi a registrului agricol, în format electronic si in formt de hartie, precum și centralizarea datelor din acesta;
- c)deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- d)înregistrează în registrul agricol, datele de stare civilă ale cetățenilor din comuna Soveja și străinași, bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de personae fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- e)preluare acte în vederea înscrierii, acordare sprijin pentru întocmirea acestora;
- f) deschide poziții noi în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de imobile, terenuri și animale;
- g)operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor rprin insemnuri cu culoarea rosie,specificare act si data.

- h) ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
- i) înregistrarea și actualizarea contractelor de arendare a suprafețelor;
- j) verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;
- k) transmite către Compartimentul contabil în termen de 3 zile lucrătoare modificările intervenite în registrul agricol, referitoare la terenuri, categoria de folosință a acestora, la clădiri sau orice alte bunuri deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Codul fiscal;
- l) întocmește și eliberează adeverințe de ajutor social, handicap, succesiune și burse, acte de identitate, ajutoare de încălzire, alocația de susținere a familiei, componența familiei, pentru subvenții de la Agenția de Plăți și Intervenția pentru Agricultură - APIA, asupra suprafețelor aflate în proprietate sau primite sub diferite forme, la solicitarea personală a celor în cauză;
- m) eliberarea Atestatelor de producător și a certificatelor de comercializare a produselor agricole, pe baza datelor înscrise în registrul agricol și a constatărilor din teren;
- n) ține evidența atestatelor și carnetelor de producători, precum și a contractelor de arendare;
- o) ține evidența opisului registrelor, ordonat și curat, potrivit OG 28/2008;
- p) lucrări statistice privind situația terenurilor - în gospodăriile populației;
- q) coordonarea activității agricole, consultanță agricolă, aplicarea legislației din domeniu;
- r) înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- s) întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol, întocmeste
- ș) întocmește procesele-verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- t) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- u) întocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Vrancea și Direcției Agricola Vrancea în termenele stabilite prin lege;
- v) conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- w) verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- x) centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe cultive, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza comunei, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza comunei;
- y) afișează la sediul Primăriei ofertele de vânzare a terenurilor agricole și eliberează vânzătorului dovada publicității după expirarea termenului;
- z) membru în comisia de fond funciar și comisia specială de inventariere.

Atribuții privind starea civilă :persoana desemnata- relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate STARE CIVILĂ în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Soveja;

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate STARE CIVILĂ ;
- răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate STARE CIVILĂ care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
- întocmește, la cerere, actele 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;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- eliberează, 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 legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează, la cererea celor îndreptățiți, certificate de naștere, căsătorie și deces după actele de stare civilă aflate în păstrare;
- eliberează, la cererea altor unități administrativ-teritoriale, certificate de naștere, căsătorie și deces;
- eliberează, la cererea celor îndreptățiți, extrase multilingve de naștere, căsătorie și deces, după actele de stare civilă aflate în păstrare;
- solicită, la cererea persoanelor fizice, certificate de naștere, căsătorie și deces de la alte primării;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite 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 născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; modificări intervenite ca urmare a căsătoriei sau ca urmare a divorțului; 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;
- publicarea intențiilor de căsătorie prin afișare la sediul instituției, precum și pe site-ul primăriei, comunică publicarea la primăria de domiciliu pentru cei care nu își au domiciliul pe raza comunei;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 3 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Vrancea;
- păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora, în spațiul destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie coduri numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, la DGEP Vrancea;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează, pentru aviz prealabil la DGEP Vrancea în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității;
- și trimite raportările privind activitatea de stare civilă desfășurată, în fiecare luna;
- arhivează dosarele de stare civilă pentru anul anterior;
- întocmește și transmite corespondența în legătură cu derularea activității de stare civilă;
- asigură confidențialitatea datelor;
- are drept de acces la date cu caracter personal, conform Legii cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- are obligația de a detine mapă individuală de pregătire profesională (acte normative, ordine, dispoziții, proceduri de lucru etc.);
- asigură permanența în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;
- responsabil cu înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral al comunei Soveja, având obligația de a efectua în mod permanent operațiunile de actualizare a Registrului electoral utilizat la toate tipurile de alegeri sau referendum, de a întocmi și asigura tipărirea listelor electorale permanente și a copiilor de pe acestea, potrivit instrucțiunilor Autorității Electorale Permanente sub coordonarea și îndrumarea metodologică a acesteia;

- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;
- asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de arhivarea actelor primăriei și consiliului local, respectiv de organizarea arhivei;
- redactează și eliberează adeverințele solicitate de cetățeni, eliberează copii, extrase după documentele care se găsesc în arhiva primăriei, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
- întocmește, operează și prelucrează pe calculator actele specifice;

(2) Alte atribuții:

• ***atribuții cu privire la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001, responsabilă cu privire la Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, respectiv:***

- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- oferă verbal informații de interes public, pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 31 martie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

Capitolul XII

Compartiment Situații de Urgență

Art. 24. Atribuții șef Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență:

- 1.întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar ;
- 2.se preocupă de participarea personalului serviciului la cursurile de atestare ;
- 3.planifică și conduce personal activitatea de pregătire și evaluare a personalului serviciului ;
- 4.conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire și desfășurare a exercițiilor practice și teoretice ;
- 5.asigură mobilizarea membrilor serviciului la participarea pentru intervenții precum și la exercițiile de pregătire ;
- 6.execută instructajele în domeniul situațiilor de urgență ;
- 7.răspunde de evidența personalului care încadrează serviciul voluntare ;
- 8.răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnică și materiale de bună calitate ;
- 9.face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului ;
- 10..asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare ;
- 11.organizează activitatea de prevenire ;
- 12.verifică întreținerea autospecialelor,utilajelor și materialelor din dotare ;
- 13.conduce și coordonează nemijlocit activitatea formațiilor de intervenție în toate situațiile întâlnite pe parcursul intervențiilor ;
- 14.întocmește rapoartele de intervenție ;

15. participă la elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor ,planului de pregătire de protecție civilă, planului de apărare împotriva inundațiilor ,planului de evacuare în situații de urgență ,planului de evacuare în caz de conflict armat , planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de PSI , precum și a documentelor cerute de instituțiile superioare ;

16.răspunde de organizarea și desfășurarea întregii activități S.V.S.U. , prevăzută de legislația în vigoare ;

17.participă la identificarea , înregistrarea și evaluarea tipurilor de risc și a factorilor determinanți ai acestora și întocmește schemele cu riscurile teritoriale din zonele de competență ;

18.exercită coordonarea,îndrumarea și controlul tehnic de specialitate al activităților de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență ;

19..acordă asistență tehnică de specialitate privind gestionarea situațiilor de urgență ;

20.face propuneri comitetelor pentru situații de urgență și inspectoratului general privind gestionarea și managementul situațiilor de urgență ;

21.ur mărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și de cooperare specifice tipurilor de riscuri ;

22.asigură trsnmiterea operativă a deciziilor , dispozițiilor și ordinelor și urmărește menținerea legăturilor de comunicații între centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență , precum și cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și forțelor care intervin în acest scop ;

23.centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și le înaintează organismelor și organelor abilitate ;

24.controlează activitățile care prezintă pericole de accidente majore, în care sunt implicate substanțe periculoase ;

25.coordonează și controlează realizarea pregătirii și instruirii specifice a populației și a salariaților , a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență ;

26.întocmește și supune aprobării planurile de apărare pe linie de situații de urgență ;

27.înștiințează autoritățile responsabile în managementul riscului despre existența,dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv ;

28..îndeplinește și alte dispoziții stabilite de primar sub rezerva legalității,precum cele necuprinse în fișa postului dar prevăzute în legislația din domeniu.

Capitolul XIII

Compartiment Contabilitate, impozite si taxe

Art. 25. (1) Atribuțiile postului din cadrul compartimentului al cărui scop principal este : contabilitate,finanțe,buget,salarizare :

1.Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice ;

2.Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității ;

3.Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale ;

4.Stabilește rezultatul inventarierii patrimoniului unității și conducerea registrului de inventar ;

5.Întocmește bilanțul contabil ;

6.Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate ;

7.Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor ;

8.Asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

9.Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli , a valorilor materiale,bunurilor de inventar , mijloacelor bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii ;

10.Verifică gestiunea casei lunare privind : numerarul existent , timbrele și mandatele poștale ;

11.Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice ;

12.Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ;

13Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;

14. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive , eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice ;
15. Realizează și urmărește cheltuielile de investiții conform bugetului aprobat de Consiliul local cu întreaga documentație ce necesită acest lucru ;
16. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru instituție ;
17. Întocmește statele de plată ale salariaților personalului ;
18. Întocmește situația recapitulativă pentru statele de plată ;
19. Realizează ordonanțarea statelor de plată ;
20. Întocmește ordine de plată pentru salarii ;
21. Întocmește CEC pentru Trezorerie ;
22. Înregistrarea în contabilitate a salariilor ;
23. Întocmește documentația necesară pentru Trezorerie ;
24. Întocmește și prezintă consiliului local, contul de execuție bugetară - trimestrial și anual ;
25. Verificarea , pe baza datelor prezentate de compartimentul asistență socială , a statelor de plată pentru acordarea ajutorului social și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap ;
26. Evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor , conform Legii contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare ;
27. Întocmirea ordonanțării și a ordinelor de plată pentru plăți către furnizori de servicii , materiale, obiecte de inventar, furnituri de birou, combustibil, piese de schimb pentru autoturism ;
28. Primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza intrărilor și ieșirilor de materiale, obiecte de inventar, furnituri de birou, combustibil, piese de schimb pentru autoturism ;
29. Elaborarea și redactarea corespondenței specifice repartizate ;
30. Întocmirea Declarației 100, 112 și 205 privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat și direcționarea acestora la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
31. Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri în conformitate cu legislația în vigoare ;
32. Întocmirea proiectului de buget pe anul următor și estimările pe trei ani pentru bugetul local, bugetul de autofinanțare și pază și predarea acestuia la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
33. Întocmirea notei justificative pentru acordarea de sume defalcate din impozitul pe venit și sume defalcate din TVA ;
34. Întocmirea lunară a retragerilor și deschiderilor de credite bugetare ;
35. Repartizarea trimestrială a creditelor bugetare pentru școala din Soveja ;
36. Întocmirea lunară a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;
37. Întocmirea situației privind fondul de salarii și numărul de personal ;
38. Verificarea registrului de casă ;
39. Evidența actelor de bancă pe titluri de cheltuieli ;
41. Evidența veniturilor reprezentând subvenții de la bugetul de stat , cote și sume defalcate din impozitul pe venit , sume defalcate din TVA ;
41. Înregistrarea pe conturi contabile a tuturor veniturilor încasate la bugetul local ;
42. Verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului propriu , întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării consiliului , rectificări și virări de credite ;
43. Întocmește rapoarte de specialitate pentru fundamentarea bugetului local , modificărilor bugetului local ;
44. Detalierea pe capitole de cheltuieli , articole și aliniate a bugetului local ;
45. Urmărirea executării bugetului local ;
46. Întocmirea lunară a situației privind necesarul de numerar din Trezorerie ;
47. Întocmirea lunară a jurnalelor de casă, bancă, cheltuieli materiale, cheltuieli diverse, salarii ;
48. Efectuează recepții pentru toate cheltuielile efectuate și lunar depune formulare specifice situațiilor financiare către Sistemul National de Raportare FOREXEBUG.;
49. Întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică și analitică , atât pentru partea de venituri cât și pentru cheltuieli ;
50. Urmărește primirea în termen a extraselor de cont de la Trezorerie și verifică corespondența lor cu documentele de decontare însoțitoare ;

- 51.Întocmește trimestrial situațiile financiare cu toate anexele aferente pentru activitatea proprie unității administrativ-teritoriale și centralizează și situațiile financiare ale instituțiilor publice din subordine ;
- 52.Calcularea amortizării mijloacelor fixe ;
- 53.Eliberează adeverințe angajaților ;
- 54.Îndeplinește și alte atribuții date în sarcină de către primar,secretar general și consiliul local.

(2) Atribuțiile postului din cadrul compartimentului al cărui scop principal este : urmărirea creanțelor bugetare taxelor și impozitelor locale

- 1.Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili , persoane fizice și juridice ;
- 2.Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil,grupate într-un dosar fiscal unic ;
- 3.Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale ;
- 4.Întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări , reduceri , scutiri , în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate ;
- 5.Asigură și răspunde de integritatea , confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar ;
- 6.Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice ;
- 7.Propune,în condițiile prevăzute de lege , restituirea de impozite și taxe , compensări între impozitele și taxele locale ;
- 8.Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili ;
- 9.Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe , penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice ;
- 10.Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunii de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației ;
- 11.Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege , datorate de persoanele juridice ;
- 12.Întocmește borderourile de debite și scăderi , urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabilii persoane fizice ;
- 13.Preia declarațiile de taxe și impozite locale , persoane juridice , asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice ;
- 14.Preia borderourile de debite și scăderi , persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice ;
- 15.Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate ;
- 16.Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale,precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare ;
- 17.Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local ;
- 18.Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale ;
- 19.Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute ;
- 20.Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale ;
- 21.Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabiliți , după caz, diferențe față de impunerea inițială ;
- 22.Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale ;
- 23.Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală . În funcție de situațiile apărute , solicită sprijinul altor compartimente din Primărie ;
- 24.Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale,precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor

diferențe de impozite și taxe ;

25. Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili ;

26. Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare ;

27. Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe ;

28. Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili ;

29. Întocmește planul de control lunar , astfel încât să se asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție ;

30. Prezintă persoanei însărcinate cu viza C.F.P. , rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului său de activitate cu privire la operațiuni de debitări , scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității , regularității și conformității operațiunilor ;

31. Colaborează cu compartimentul agricol , precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea ;

32. Acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație ;

33. Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare ;

34. Transmite documentația pentru urmărire , în cazul diferențelor impozitelor și taxelor , penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice ;

35. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea , constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor , rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației ;

36. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea despre realizarea sau nerealizarea acestora ;

37. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen ;

38. Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante ;

39. Urmărește încadrarea corectă, pe surse de venituri , în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens ;

40. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate , urmărind circuitul acestora în cadrul legal ;

41. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate ;

42. Asigură și răspunde de integritatea , confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale ;

43. Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor , conform prevederilor legale în vigoare ;

44. Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori , urmărește realizarea poririlor înființate asupra terților poriri , precum și societățile bancare și stabilește , după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;

45. Execută , pe raza comunei Soveja , activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru realizarea încasării impozitelor și taxelor locale neachitate în termen ;

46. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă depusă spre aprobare primarului , cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate , în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment , situație în care primarul este exonerat de orice răspundere ;

47. Îndeplinește alte atribuții date de primar prin dispoziție sau cele care rezultă din actele normative în vigoare .

Capitolul XIV

Compartiment Administrativ

Art. 26. (1) Atribuțiile cu privire la realizarea tuturor activităților care se derulează legat de curatenia unității :

1. Execută lucrări de curățenie în incinta primăriei și în curtea clădirii Primăriei comunei Soveja, a dependințelor și împrejurul clădirii
2. Asigură încălzirea pe timp de iarnă a spațiilor din clădirea Primăriei comunei Soveja
3. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, viceprimar în vederea realizării atribuțiilor de serviciu
4. Exerciță și alte atribuții primite de la primarul comunei .
5. În caz de situații deosebite anunță primarul, poliția și alte organe competente
6. Asigură păstrarea în bune condiții a tuturor bunurilor din inventarul Primăriei comunei

Capitolul XV

Compartimentul alimentare cu apă ,canalizare și mediu

Atribuțiile postului:

1. Montează, întreține și repară instalații sanitare, instalații de apă, instalațiile de încălzire centrală, desfunde și curăță instalația de canalizare precum și căminele de colectare a apei canalizate din cadrul unităților instituției cât și din cadrul sistemului de alimentare cu apă și canalizare la nivel de comună;
2. Asigură și răspunde de buna funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor;
3. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;
4. Asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor;
5. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii, precum și cele referitoare la prevenirea incendiilor;
6. Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, clădirilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
7. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
8. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
9. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
10. Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
11. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
12. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm;
13. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
14. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii societății.
15. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire / perfecționare
16. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
17. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

18. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi;
19. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
21. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
22. Răspunde de bună funcționare a aparaturii din dotare și pentru efectuarea reparațiilor conform cererilor;
23. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
24. Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
25. Să respecte instrucțiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de muncă;
26. Sa desfășoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
27. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
28. Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
29. Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
30. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
31. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
32. Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
33. Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
34. Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca
35. Să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică
36. Să mențină curățenia la locul de muncă
37. Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
38. Să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
39. La terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă
40. Să își însușească si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
41. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator;
42. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
43. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
44. sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

45. sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
46. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
47. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

COMPARTIMENTUL URBANISM

Atribuțiile postului:

1. Întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate;
2. Transmite Compartimentului Fiscal situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului
3. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei
4. Asigură implementarea planului urbanistic general și a planului de amenajare a teritoriului în comuna Soveja
5. Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public și privat
6. Exerciță controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție a persoanelor fizice sau juridice
7. Constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii
8. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia
9. Întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia
10. Ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice
11. Transmite lunar și anual instituțiilor publice abilitate situația pentru organele administrației județene sau Direcția Națională de Statistică
12. Răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism
13. Răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu Legea nr. 50/1991, cât și de calitatea propunerilor din proiecte
14. Ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale

Capitolul XVI Compartimentul Cultură

Atribuțiile postului⁹):

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;

4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
9. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat
11. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
12. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
13. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic conform legii
14. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
15. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
16. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
17. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
18. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
19. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
20. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Soveja de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.
21. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
22. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
23. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
24. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar;
26. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
27. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției

Atribuții referent cultural:

1. Răspunde de activitățile specifice instituției.
2. Întreține relații profesionale cu instituțiile cultural-educative de pe raza comunei și din alte centre culturale din județ, țară și străinătate.
3. Răspunde de organizarea activităților cultural –artistice la nivelul instituției și orașului.
4. Colaborează la elaborarea proiectului anual și pe etape al activității cultural – artistice și de educație permanentă și răspunde de îndeplinirea acestuia.
5. Se îngrijește de constituirea și conservarea patrimoniului instituției.
6. Se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale.
7. Ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele și a îndeplini atribuțiile instituției.
8. Participă la întocmirea raportului anual de activitate.
9. Gestionează patrimoniul cultural, artistic și științific/educativ al instituției.
10. Organizează cercuri științifice și tehnice, de arta populară și plastică.
11. Organizează și desfășoară cursuri de formare profesională continuă, programe și proiecte specifice privind educația permanentă și promovarea socială a persoanei prin completarea educației de bază, educație civică și educare/cultivarea aptitudinilor și a intereselor individuale ale cetățeanului pentru îndeplinirea unui rol social activ.
12. Organizează spectacole în colaborare cu alte teatre.
13. Organizează festivaluri de muzică populară și ușoară.
14. Asigura condiții pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale.
15. Colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme.
16. Colaborează cu instituții publice și alte autorități pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției.
17. Răspunde de gestionarea bunurilor bănești și materiale ale instituției conform legislației în vigoare.
18. Colaborează la proiectarea, organizarea și efectuarea programelor cultural – artistice, la elaborarea proiectului de buget al acestora și îl realizează.
19. Participă la elaborarea proiectelor de finanțare din domeniul cultural –artistic și participă la îndeplinirea lor.
20. Se ocupă de stimularea, perfecționarea și acordarea de sprijin profesional al mișcării teatrale amatoare și de tineret.
21. Respectă regulile de disciplină a muncii, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare.
22. Respectă programul de lucru de 8 ore, de a avea o ținută decentă la serviciu, un limbaj și comportament adecvat cu cetățenii, colegii din instituție și ceilalți colaboratori ai instituției. Atribuții în ceea ce privește activitatea în cadrul muzeelor de pe raza Comunei Soveja.
23. Valorificarea și prezentarea patrimoniului muzeal și al celui virtual a Comunei Soveja în cadrul expozițiilor și altor manifestări culturale
24. Activități de educare a publicului vizitator de diferite vârste în cadrul ghidajelor
25. Ocrotirea, conservarea, securitatea patrimoniului muzeal
26. Eficiență și politețe în relațiile cu publicul vizitator.
27. Colaborează cu conservatorii de muzee în vederea etalării corecte a bunurilor expuse
28. Respectă normele și codul de deontologie profesională
29. Menține relația profesională în cadrul muzeului
30. Să accepte disciplina ce se impune într-o instituție de cultură
31. Menține onoarea și demnitatea profesiei
32. Îndeplinește orice alte atribuții legale încredințate de către șefii ierarhici superiori.

Partea a IV-a
PREVEDERI FINALE

Capitolul XVII
Dispoziții finale

Art. 25. (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice, în vigoare.

(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din acte normative sau stabilite prin dispoziții ale primarului .

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 26. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Soveja transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea șefului ierarhic superior, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art. 27. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

(2) Anual, sau ori de câte ori este necesar, se va actualiza fișa postului pentru fiecare funcție .

Art. 28. Toți salariații Primăriei Comunei Soveja răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 29. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 30. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune, doar prin Hotărâre a Consiliului Local Soveja.

Art. 31. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data adoptării Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Soveja, prin grija Secretarului General al Comunei Soveja

Președinte de ședință,
Mutică Viorel

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general delegat,
Puică Viorica