

R O M Â N I A
CONSILIUL LOCAL ION ROATĂ
JUDEȚUL IALOMIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T. comuna Ion Roată

Consiliul local al comunei Ion Roată, județul Ialomița,

Având în vedere :

- referatul de aprobare nr.1043/22.05.2025 al primarului comunei Ion Roata;
- raportul compartimentului de specialitate, nr.1044/22.05.2025;
- avizul nr.1045/22.05.2025 al comisiei juridice.

În conformitate cu:

- prevederile art. 40 (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; ;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) și alin. (5) , art. 198, alin. (1) și alin. (2) și art. 243, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTARASTE:

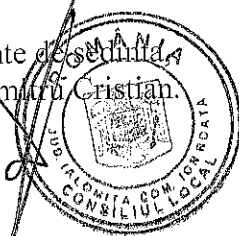
Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T. comuna Ion Roată, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Se abrogă Hotărârea Consiliului Local Ion Roata nr.17/24.03.2011.

Art.3. (1) Prezenta hotărâre se va comunica, Prefectului județului Ialomița în vederea exercitării controlului de legalitate, viceprimarului comunei Ion Roată și aparatului propriu al primarului, în vederea ducerii la îndeplinire, prin grija secretarului general al comunei Ion Roată.

(2). Aducerea la cunoștința publică se va face prin afișare la sediul autorității publice locale și pe site-ul : www.primariaionroata.ro.

Presedinte de Sedință
Popa Dumitru Cristian.



Contrasemneaza,
Secretar general la u.a.t. Ion Roată,
Iordache Darius.

Nr.29.

Adoptata la Ion Roata.

Astazi 28.05.2025.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T. comuna Ion Roată

Capitolul I:

Dispozitii generale

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Roată, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

(2) Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

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

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Ion Roată sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

(5) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(6) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general și compartimentelor funcționale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(7) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ion Roată funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

(8) Primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia nu fac parte din aparatul de specialitate.

Capitolul II:

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului U.A.T. comuna Ion Roată și principalele tipuri de relații

Art.4. Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al Primarului) este în conformitate cu Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Ion Roată.

Art.5. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.6. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Viceprimarului, Secretarului general și aparatului de specialitate față de Primar, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
- b) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.7. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a U.A.T. comuna Ion Roată, între acestea și serviciile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.8. Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt compartimentele aflate în subordinea Primarului.

Art.9. Personalul din cadrul compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea sefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor în care își desfășoară activitatea.

Art.10. Personalul din cadrul compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.11. În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

Art.12. Personalul din cadrul compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Comunei Ion Roata, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.13. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar. Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art.155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art.152 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul III:

Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului U.A.T. comuna Ion Roata și atribuțiile principale ale acestora

Art.15. Aparatul de specialitate al U.A.T. comuna Ion Roata este structurat, după cum urmează :

- Primarul
- Viceprimarul
- Secretarul general
- Compartiment Cabinet Primar, consilier al primarului
- Compartiment Cabinet Viceprimar, consilier al viceprimarului
- Compartiment registrul agricol si stare civilă
- Compartiment buget, contabilitate
- Compartiment administrativ
- Compartiment resurse umane, functii publice si relatii cu publicul
- Compartiment taxe și impozite locale
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment situatii de urgenta
- Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru
- Compartiment de asistență socială
- Compartimentul de ordine si liniste publica si paza bunurilor
- Compartiment biblioteca
- Compartiment de administrare a domeniului public si privat.

Secțiunea I

Primarul

Atribuțiile primarului sunt următoarele:

- îndeplinește o funcție de demnitate publică;
- 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;

- 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;

- îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

✓ În temeiul lit. a), Primarul:

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.

✓ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), Primarul:

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

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

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

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

✓ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

✓ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), Primarul:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul are în subordine un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

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

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

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.

Primarul, în calitate 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.

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

Secțiunea II

Viceprimarul

Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, 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, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

- ✓ îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G nr.56/2019 privind Codul administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe(limitate);
- ✓ îndrumă și coordonează activitatea din cadrul compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului U.A.T. comuna Ion Roata și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- ✓ răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;
- ✓ susține audiențe în problemele specifice compartimentelor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
- ✓ prezintă Primarului, la solicitarea acestuia , informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții încredințate de Primar și Consiliul Local.

SECȚIUNEA III

Secretarul General

Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale (art. 243 din OUG nr .57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare):

- (1) Secretarul general al unității administrativ teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
 - a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului ,hotărârile consiliului local, după caz;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar ;
 - 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 actelor prevăzute la lit. a);
 - 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 atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) 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 :

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) 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) (Oug.nr.57/2019 -privind Codul Administrativ) ; 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității;

p) gestionează vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan conform Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan ;

r) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar ;

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin.(1) și (2) din OUG nr.57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al orașului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general, al orașului, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

- are în subordine compartimentele : registrul agricol și stare civilă, compartimentul de asistență socială, compartimentul de achiziții publice și compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru;
- întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici din subordine ;
- întocmește fișele de post pentru funcționarii publici din subordine ;
- conduce și coordonează activitatea compartimentelor din subordine ;
- cu respectarea prevederilor legislației în vigoare ,aplica măsurile ce se impun în vederea asigurării desfășurării unei activități corespunzătoare atât pentru funcția pe care este titular cât și pentru personalul din subordine ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi speciale .

SECȚIUNEA IV

CABINET PRIMAR,

CONSILIER AL PRIMARULUI

Atribuțiile consilierului de primar din cadrul cabinetului primarului:

- Asigură consilierea primarului comunei Ion Roata pe probleme specifice;
- Reprezintă, prin delegare primarul comunei Ion Roata la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Roata;
- Prezintă primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune ;
- Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- Respecta normele de disciplină și normele etice;

- Asigura monitorizarea aspectelor sesizate in cadrul audientelor sustinute de Primarul comunei Ion Roata;
- Contribuie la crearea unei bune relatii intre cetatean si primarul comunei Ion Roata;
- Efectueaza deplasari in interes de serviciu in vederea realizarii si desfasurarii in bune conditii a activitatilor specifice;
- Reprezintă primarul, prin delegare la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Îndeplinește atribuții legate de activitatea consilierului primarului, in limitele respectarii temeiului legal;
- Tehnoredacteaza intreaga corespondenta la nivel de cabinet primar;
- Participa la programul de audienta al primarului, daca este solicitat;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Sa respecte prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează;
- Se preocupa indeaproape de imaginea publica a primarului si a cabinetului acestuia, consolidandu-i prestigiul si notorietatea, accesibilitate, onestitate, toleranta si evitarea oricaror conflicte cu persoanele de contact;

SECȚIUNEA V

CABINET VICEPRIMAR,

CONSILIER AL VICEPRIMARULUI

Atribuțiile consilierului de viceprimar din cadrul cabinetului viceprimarului:

- Asigură consilierea viceprimarului comunei Ion Roata pe probleme specifice;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Roata;
- Prezintă viceprimarului informări periodice sau ori de câte ori se impune;
- Respecta normele de disciplina si normele etice;
- Asigura monitorizarea aspectelor sesizate in cadrul audientelor sustinute de viceprimarul comunei Ion Roata;
- Contribuie la crearea unei bune relatii intre cetatean si viceprimarul comunei Ion Roata;
- Efectueaza deplasari in interes de serviciu in vederea realizarii si desfasurarii in bune conditii a activitatilor specifice;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Îndeplinește atribuții legate de activitatea consilierului viceprimarului, in limitele respectarii temeiului legal;
- Tehnoredacteaza intreaga corespondenta la nivel de cabinet viceprimar;

- Participa la programul de audienta al viceprimarului, daca este solicitat;
- Sa respecte prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează;
- Se preocupa indeaproape de imaginea publica a viceprimarului si a cabinetului acestuia, consolidandu-i prestigiul si notorietatea, accesibilitate, onestitate, toleranta si evitarea oricaror conflicte cu persoanele de contact.

Capitolul VI:

Atributiile si sarcinile compartimentelor din aparatul propriu al Primarului comunei Ion Roata

Art.16. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL si STARE CIVILĂ

16.(1).Atributiile compartimentului registrul agricol:

- 1.Completarea registrelor agricole privind gospodăriile populației, efetuând în acestea modificările solicitate de cetățeni, pe baza documentelor prezentate ca acte justificative; asigurarea respectării de către cetățeni a dispozițiilor privind declararea în termen a datelor pentru completarea registrelor agricole, atât pe hârtie cât și electronic și comunicarea datelor în RAN;
2. Verificarea anuală a gospodăriilor înscrise în registrele agricole pentru constatarea diferențelor; existente între datele declarate și cele din teren ;
3. Participarea la efectuarea recesământului animalelor domestice în teritoriu, conform legislației în vigoare și comunicarea datelor centralizate la Direcția Județeană de Statistică;
4. Eliberarea atestatelor de producător în urma verificărilor în teren ;
5. Verificarea, completarea și reavizarea carnetelor de comercializare din an în an;
6. Completarea registrelor agricole pentru societățile comerciale;
7. Eliberarea adeverințelor din registrele agricole, potrivit legislației în vigoare;
8. Gestionarea în condiții bune a registrelor agricole , cu respectarea prevederilor legale;
9. Completarea datelor necesare eliberării Anexei 24 de deschidere a procedurii succesorale pentru persoanele decedate în baza registrului agricol;
10. Înaintarea documentației pentru eliberarea Ordinului Prefectului pentru locuinte ;
11. Oferirea de informații cu privire la terenurilor și construcțiilor din registrul agricol pentru judecătorie și expertize;
12. Înregistrarea contractelor de arenda ;
- 13.Întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
14. Răspunde în termenul legal la cererile repartizate ;

15. Documentarea și studierea actelor normative în vigoare ce au legătură cu postul său ;

16. Păstrarea confidențialității informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale ;

17. Tine evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol într-un registru special deschis în acest sens ;

18. Completarea tabelelor centralizatoare de registru agricol ;

19. Îndeplinește și alte atribuții, dacă sunt dispuse de superiorii ierarhici.

16.(2).Atributiile compartimentului de stare civilă:

1. Înregistrează actele de stare civilă – nașteri, căsătorii, decese, codifică actele de naștere, întocmește buletinele statistice, preia codurile vechi și le aplică pe actele de naștere, căsătorie și deces;

2. Înregistrează corespondența din domeniul respectiv și o rezolvă în termenele legale;

3. Întocmește și operează mențiuni de căsătorie, deces, recunoașteri, desfaceri căsătorii, stabilirea filiației, înregistrarea tardivă a nașterii, tăgada paternității, încuviințarea de nume, schimbarea administrativă a numelui, rectificarea de acte de stare civilă;

4. Execută operațiuni asupra unor acte de stare civilă având la bază o hotărâre judecătorească;

5. Se ocupă de completarea sau întocmirea registrelor de stare civilă distruse parțial sau total, dacă este cazul;

6. Tine evidența arhivei de stare civilă și o păstrează în bune condiții;

7. Înaintează la termenele stabilite, organelor competente, buletinele statistice și orice alte situații întocmite conform dispozițiilor legale;

8. Se îngrijește de procurarea codurilor numerice personale și trecerea lor în actele de stare civilă;

9. Răspunde de modul cum se oficiază căsătoriile asigurând legalitatea și un cadru cât mai solemn;

10. Înregistrează corespondența în registrul de stare civilă intrare-ieșire, descărcând corespondența rezolvată;

11. Întocmește comunicări de nașteri în termenul legal, copii născuți, precum și comunicări de modificări survenite în acte, în caz de stabilirea paternității, stabilirea filiației, recunoaștere, tăgada paternității, decese, schimbări de nume, expediindu-le organelor de poliție;

12. Transmite lucrările de sfârșit de lună la Direcția județeană de Statistică, poliție, centru militar, judecătore;

13. Eliberează certificate de stare civilă în caz de pierdere, distrugere, furt, urmând procedura legală;

14. Întocmește actele necesare pentru schimbare de nume și prenume;

15. Întocmește actele necesare pentru divorț în condițiile stabilite de lege;

16. Prelucraază arhiva de stare civilă și o predă la arhivă pe bază de proces-verbal;

17. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale și ține registrul special de evidență.

Art.17 .COMPARTIMENT BUGET – CONTABILITATE

1. ATRIBUȚII LEGATE DE ACTIVITATEA DE BUGET:

În temeiul Legii Contabilitatii nr. 82/1991, republicată, îi revin următoarele atribuții pe partea de BUGET:

- primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite;
- anual, pentru întocmirea bugetelor consiliului local și de câte ori au loc corecții și rectificări de bugete, întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de acestea și a indicatorilor de bază;
- anual și după rectificările și corecțiile efectuate la bugetele consiliului local - dacă au loc modificări - transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;
- întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare, pentru fiecare din următoarele bugete:
 - bugetul local
 - bugetul creditelor interne
 - bugetul fondurilor externe nerambursabile
 - bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local
 - bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul local
 - bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii
- primește conturile de execuție ale unităților, le verifică, le centralizează, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară;
- trimestrial, până la data de 12 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală;
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- redactează la calculator, ori de câte ori este nevoie, proiecte de hotărâri, expuneri de motive precum și rapoarte ale direcției economice;
- întocmește deschiderile de credite bugetare pe fiecare capitol potrivit prevederilor bugetului local;
- întocmește dispoziții bugetare și ordine de plată pentru alimentările ce se efectuează către ordonatorii secundari și tertiar de credite;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie și procedează la valorificarea acestora;
- realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi realizată de compartimentul buget- contabilitate și execuția trezoreriei și se confruntă cu extrasele de cont pentru următoarele capitole de cheltuieli:

- 51 - "Autorități executive"
- 54 - „Alte instituții publice generale”
- 55 - „Dobânzi”
- 61 - „Ordine publică și siguranță națională”
- 66 - "Sănătate"
- 67 - "Cultură, religie, activități sportive și de tineret"
- 68 - "Asistență socială, alocații, pensii, ajutoare și indemnizații"
- 70 - "Gospodărie comunală și locuințe"
- 74 - „Protecția mediului”
- 84 - "Transporturi și comunicații"

- întocmește notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din cote din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale și nota justificativă privind solicitarea de sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunei Ion Roata;

- transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P. pentru toate capitolele de cheltuieli;

- întocmește și transmite la D.G.F.P. situațiile privind conturile de execuție ale bugetelor unității conform legislației în vigoare pe hârtie cât și pe suport magnetic;

- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului.

- exercita, conform legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor privind bugetul instituției;

- asigură legalitatea, necesitatea, oportunitatea, eficiența și eficacitatea, economicitatea și regularitatea a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercitiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;

- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de Control Financiar Preventiv în registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP.

- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a bugetelor către sistemul național de raportare – FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;

- are atribuții în vederea prelucrării, semnării și transmiterea documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, prin accesul la aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare, în sistemului Forexebug, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice - „Punctul Unic de Acces” sistemul național de raportare – FOREXEBUG;

- asigură întocmirea prognozelor bugetare;

- furnizează în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale, anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul principal de credite, precum și cu privire la creditele bugetare consumate în vederea determinării creditelor bugetare disponibile;

2. ATRIBUȚII LEGATE DE ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ:

În temeiul Legii Contabilitatii nr. 82/1991, republicată, îi revin următoarele atribuții pe partea FINANCIAR-CONTABILĂ:

- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;
- constituirea, reținerea, evidență și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea ordinelor de plată pentru salariilor, a contribuțiilor aferente și alte rețineri pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap.
- până în 10 ale lunii, centralizează de la instituțiile subordonate, prelucrează și transmite pe suport de hârtie cât și pe suport magnetic la D.G.F.P., situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal;
- acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită viza CFP;
- întocmirea și verificarea, pe baza datelor prezentate de către Compartimentul de asistență socială, a statelor de plată pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibil petrolier și alte drepturi de asistență socială;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- evidența analitică și sintetică a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, clienților ;
- înregistrarea facturilor conform Ordinului 1792/2002 și Normelor proprii emise în acest sens;
- întocmește fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- evidența sumelor încasate din taxe speciale;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmește Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatizat Indeco;
- operează în subregistrul Datoriei publice locale;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea filei CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- întocmește fișele de credite bugetare pe fiecare capitol, subcapitol și procedează la înregistrarea în cadrul acestora a fiecărui articol și alineat de cheltuială.
- întocmește evidența documentelor cu regim special și stampilează chitanțierele cu regim special;
- întocmește comenzi, delegații ridicare marfa;
- facturează chirii, concesiuni și alte prestări servicii pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate;
- verifică zilnic registrul de casă cu toate implicațiile ce decurg din operațiunile de casă: chitanțiere, acte casă, documente justificative, etc.;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate anual în buget;

- întocmește și înregistrează în Registrul inventar rezultatele inventarierii;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- urmărește datoria publică internă, rambursarea acesteia, a dobânzilor și comisioanelor percepute;
- întocmește evidența angajamentelor bugetare conform Ordinului M.F. 1792/2002;
- permanent compară datele din conturile 8060 – credite bugetare aprobate și 8066 – angajamente bugetare și le determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- realizează studiile corespunzătoare și supune aprobării organului deliberativ împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice și în continuare urmărește respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a împrumuturilor;
- urmărește evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat prin completarea în registrul mijloacelor (pentru mijloacele fixe aparținând primăriei) conform documentației înaintată de compartimentele de specialitate;
- calculează amortizarea lunară conform Normelor metodologice în vigoare și urmărește analitic situația amortizării fiecărui mijloc fix până la recuperarea integrală a valorii de intrare, conform Duratelor Normale de Utilizare;
- calculează pe baza datelor cuprinse în Catalogul mijloacelor fixe:
 - încadrarea în grupă a mijlocului fix
 - durata normală de utilizare din catalog
 - durata normală de utilizare consumată
 - durata normală de utilizare rămasă
- gestionează mijloacele bănești și alte valori potrivit Regulamentului operațiunilor de casă;
- evidențiază încasările și plățile zilnic în Registrul de casă și zilnic la finele programului face soldul casei;
- prelucrează documentele din registrul de casa pentru realizarea situațiilor referitoare la încasările în numerar grupate după natura lor (taxe timbru, taxe urbanism, etc.) și după conturile de colectare și de virare la banca precum și situația plăților în numerar grupate pe conturile și activitățile din care se efectuează decontarea cheltuielilor.
- prelucrează extrasele de cont pentru obținerea situațiilor referitoare la veniturile bugetului local, grupate după natura lor (venituri proprii, subvenții, sume defalcate din T.V.A., sume defalcate pentru echilibrare, fonduri europene, etc.)
- contabilizează Registrul de casă prin introducerea în calculator a fiecărui document de încasare și a fiecărui document de plată în vederea verificării soldului scriptic de casă;
- verifică cel puțin o dată pe luna soldul faptic de la casierie;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;

- întocmirea și înaintarea către D.G.F.P. a bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției;
- lunar și trimestrial întocmește și transmite situații statistice privind activitatea financiar-contabilă către Direcția Județeană de Statistică;
- evidentierea și înregistrarea deconturilor privind utilizarea fondurilor europene;
- întocmirea rapoartelor, semnarea și transmiterea electronică a documentelor contabile către sistemul național de raportare – FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- întocmește documentația conform prevederilor Ordinului 600/2018 cu modificări și completări ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, pentru activitatea financiar-contabilă;
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului.
- întocmește lunar statele de plată și recapitulatiile pentru toate activitățile U.A.T. comuna Ion Roata, conform pontajelor întocmite de compartimente de specialitate și a statului de funcții și dispozitiilor primite de la compartimentul resurse umane;
- întocmește statele de plată și recapitulatiile pentru însoțitorii persoanelor cu handicap conform pontajelor și a dispozițiilor primite de la compartimentul de asistență socială;
- întocmește orice adeverință solicitată de angajații primăriei, de însoțitorii persoanelor cu handicap, consilierii locali referitoare la veniturile obținute din salarii și indemnizații ;
- execută și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici.

Art.18.Compartiment administrativ

Compartimentul are următoarele atribuții:

a)Atribuțiile postului pentru funcția contractuală de paznic:

- să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea incuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- să nu parasească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor,

precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente.

b) Atributiile postului pentru funcția contractuală de șofer de microbuz școlar:

1. Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice sau a medicamentelor contraindicate condusului sau altor substanțe);
2. Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat:
 - la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare;
 - să predea foaia de parcurs în momentul completării corecte și integrale.
3. Asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice. Asigura zilnic curățenia acestuia;
4. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează la autovehiculul pe care-l are în primire;
5. Întreține și folosește în scopuri utile unității inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire;
6. Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
7. Respecta prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
8. Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea societății;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
10. Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;
11. Aprovizionează cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți; stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific;
12. Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
13. Supraveghează îmbarcarea călătorilor, verifică și respectă graficele de circulație, verifică închiderea ușilor;
14. Execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
15. Asigură și supraveghează îmbarcarea și debarcarea călătorilor.

16. Execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs);
17. Localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;
18. Adoptă măsuri de urgență de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării călătorilor;
19. Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
20. Obține și întocmește documentele de transport și nu pleacă în cursă fără să aibă toate documentele necesare cursei;
21. Obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia de la autoritățile competente;
22. Completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termenul stabilit de angajator;
23. Întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului;
24. Predă autovehiculul la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;
25. Predă documentele de închidere a cursei organelor ierarhice ale angajatorului și în termenul stabilit de acestea;
26. Pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă;
27. Verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările speciale necesare transportului de persoane sau de marfă (sisteme de ancorare și fixare, sisteme frigorifice, sisteme de închidere etc.), verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
28. Semnalează în scris eventualele defecțiuni angajatorului;
29. Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
30. Identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de procesul de transport, tipul autovehiculului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se preocupă de asigurarea securității documentelor, pe timpul desfășurării cursei;
31. Execută orice sarcină ce ține de activitatea unitatii trasată de personalul de conducere.

Art.19.Compartiment resurse umane, functii publice si relatii cu publicul

Atribuțiile compartimentului:

a)Asigură serviciul de secretariat:

- executarea lucrărilor de dactilografare, tehnoredactare și multiplicare a diferitelor materiale;
- întocmirea și reactualizarea listei cu oficialități, telefoane utile, email-uri, adrese ale instituțiilor care colaborează cu primăria;
- prezentarea zilnică a poștei electronice, a corespondenței venite în instituție și a mapelor serviciilor funcționale în scopul semnării și repartizării;
- pregătirea, elaborarea și asigurarea traducerii documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții și alte acțiuni internaționale;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- primirea și transmiterea notelor telefonice;
- execută distribuirea mapei de corespondență după semnarea acesteia de către primar.

b) Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare

- organizarea acțiunilor de reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități;
- întocmirea documentelor necesare pentru protocol;
- întocmirea lucrărilor necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la primar;
- asigurarea derulării în bune condiții a manifestărilor organizate de primărie;
- organizează acțiunile de protocol;
- organizează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, asigurând serviciile de protocol pentru delegațiile oficiale, cabinetul primarului, ședințele de consiliul local, alte ședințe, simpozioane și întocmește documentele justificative;
- asigurarea bunei desfășurări a întâlnirilor dintre conducerea primăriei și reprezentanții unor organizații neguvernamentale, firme, instituții, reprezentanțe diplomatice, precum și cu reprezentanții mass-media;
- asigurare difuzării invitațiilor prin care diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, reprezentanțe diplomatice, mass-media sau personalități ale vieții publice sunt invitate să participe la acțiunile și manifestările organizate de primărie;
- asigurarea primirii și însoțirii delegațiilor străine și facilitarea, la cerere, a transportului, cazării și a altor servicii conform protocoalelor încheiate;
- asigurarea permanenței la cabinetul primarului;
- informarea primarului, viceprimarului cu orice situații de urgență și acționarea în funcție de măsurile dispuse de aceștia;
- elaborarea documentațiilor necesare invitării delegațiilor și persoanelor străine pe cheltuiala părții române, conform aprobărilor Consiliului Local și primarului;
- elaborarea materialelor de prezentare, pe care le supune aprobării primarului și urmărește realizarea acestora;
- realizarea și difuzarea felicitărilor cu ocazia sărbătorilor naționale și religioase;
- asigurarea activității de secretariat pentru primar, viceprimar;
- realizarea fotografiilor la evenimentele organizate de Consiliul Local și Primărie;
- implicarea în activitățile culturale ale comunei;

- păstrarea confidențialității asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășurând o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;

- respectarea tuturor cerințelor SSM și PSI, de protecție a mediului specifice locației unde își desfășoară activitatea;

- respectarea cu strictețe a programului de lucru;

- se obligă să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini de serviciu ce decurg din postul deținut și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducătorul locului de muncă;

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului;

- arhivarea documentelor instrumentate;

- răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;

- îndeplinește alte sarcini trasate de superiorii ierarhici.

c) Îndeplinește atribuții de registratura și relații cu publicul

- Asigură legătura permanentă cu publicul. Cetățenii sunt îndrumați, în funcție de problematică, la compartimentul de specialitate corespunzător, unde pot primi informații complete și actuale, care să-i ajute în rezolvarea problemelor în cât mai scurt timp.

- Înregistrează documentele de toate tipurile (citații, contestații pvc, Legea 10/2001, prelungire contract locuință/teren, cumpărare teren, cereri arhivă, atribuire teren pentru construire locuință, stagiu practică, cereri anchetă socială etc.) în registrul electronic (număr, data, denumire instituție, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare) punând-o la mapa de corespondență. Solicitățile cetățenilor se înregistrează într- un program informatic special destinat acestui scop, care permite monitorizarea circulației documentelor, din compartiment în compartiment, până la obținerea răspunsului. În acest fel, cetățenii pot afla oricând care este stadiul soluționării cererii lor.

- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.

- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de înregistrarea lor și înaintarea acestora la mapa de corespondență.

- Copiază/redactează/tehnoredactează diferite materiale.

- Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul.

- Informează și îndrumă publicul referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări.

- Preia plicuri de licitații și contestații/clarificări predându-le spre compartimentele de specialitate.

- Transmite corespondența retur către compartimentele/ serviciile de specialitate, pe bază de condică și semnătură.
- Ridică toate documentele înregistrate și le distribuie pe compartimente, acestea fiind trecute în condica de corespondență și predate pe bază de semnătură la compartimentele instituției.
- Păstrează evidența deplasărilor (delegațiilor) și completează cererile de deplasare stabilite prin procedura de sistem deplasarea/delegarea în altă localitate în interesul serviciului.
- Păstrează evidența prin înregistrarea pe suport magnetic și în registrul special a dispozițiilor emise de primar și le înaintează către Instituția Prefectului, cât și persoanelor interesate de la compartimentele instituției.
- Utilizează în permanență ștampilele cu Primar.
- Convoacă telefonic consilierii locali la ședințele de Consiliu Local și la comisiile de specialitate.
- Arhivează și inventariază documente pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.
- Păstrează confidențialitatea documentelor.
- Asigură expedierea zilnică a corespondenței de la nivelul primăriei adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice.
- Asigură afișarea citațiilor și întocmirea proceselor verbale la avizierul unității administrative, primite de la instituții.
- Întocmește referatele de specialitate specifice activității compartimentului care ajung la compartimentul achiziții publice.
- Întocmește necesarul lunar de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou.
- Execută orice alte dispoziții date de primar, viceprimar și secretar general în realizarea atribuțiilor de serviciu în limitele respectării temeiului legal.

c) Îndeplinește atribuții de asigurare a consilierii etice, informare și raportare norme de conduită

1. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea; în acest sens, este persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și are următoarele responsabilități:
- completează și transmite trimestrial informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în

cadrul autorităților și instituțiilor publice prin postarea pe pagina de internet www.anfp.go.ro.

- respectă termenul procesului de raportare care se întinde pe o durată de 45 de zile calendaristice începând din prima zi următoare datei finalizării fiecărui trimestru, respectiv semestru.

- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarului public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- 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 autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

- întocmirea rapoartelor privind respectarea normelor de conduită cuprind următoarele date:

- * numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

- * categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;

- * cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;

- * evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-au cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;

- * rapoartele autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe sit-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate;

* informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, aceasta putând să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

- pentru informarea cetățenilor, are obligația de a asigura publicarea principiilor și a normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul primăriei, într-un loc accesibil publicului.

2. Aplicarea procedurilor privind accesul la informațiile de interes public – Legea nr. 544/2001:

-Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;

-Colaborează cu celelalte compartimente în vederea creării unui spațiu pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care să fie standardizat și unitar;

-Centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;

-Asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor;

-Transmite, după verificare, informațiile către departamentul IT și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform proceduri și a legislației în vigoare;

-Organizarea avizierului destinat publicării informațiilor de interes public;

-Verifică frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afișarea informațiilor pe pagina de internet;

-Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;

-Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;

-Consultă periodic legislația în vigoare și își însușește noile modificări adoptate.

-Elaborează și publică anual Raportul periodic de activitate, prevăzut de Legea nr. 544/2001.

În conformitate cu prevederile art.17 din H.G. Nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

Programul zilnic, al compartimentului **resurse umane, functii publice si relatii cu publicul**, este următorul :

- luni-joi : 7.30-16.30 ;

- vineri : 7.30-13.30.

3. Aplicarea procedurilor privind asigurarea transparenței decizionale – Legea nr. 52/2003, relația cu societatea civilă :

-Gestionează și coordonează toate procesele de consultare publică ale autorității/instituției;

- Primește cererile, consemnează și ține evidența persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor cu privire la procedura de consultare publică ;
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfășurării unei proceduri de consultare publică și unei ședințe publice;
- Organizează întâlnirile privind dezbaterea publică a proiectelor de acte normative;
- Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice;
- Primește, consemnează și contribuie la publicarea tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ, precum și justificărilor renunțării la unele dintre acestea;
- Distribuie către compartimentul inițiator și/sau experți a tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ în vederea definitivării acestuia;
- Elaborează și publică anual Raportul periodic de activitate, prevăzut de Legea nr. 52/2003.

4. Organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei

- stabilirea orarului audiențelor în colaborare cu conducerea primăriei;
- programarea și organizarea audiențelor :
- urmărirea punerii în aplicare a soluțiilor identificate la audiențe în colaborare cu celelalte servicii.
- elaborează anual Raportul privind audiențele acordate de primarul U.A.T.comuna Ion Roata.

5. Aplicarea procedurilor privind Legea Nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative:

- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor

declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii.

- transmite către A.N.I . copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

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

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

- înaintează (dacă este cazul) lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

6. Aplicarea prevederilor legale privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă- Legea nr. 134/2010, republicată:

- Înregistrează și păstrează citațiile sau alte acte de procedură pe o perioadă de 7 zile;

- Înmânează citația/ actele de procedură destinatarului , sau după caz , returnează citația/ actele de procedură către instanța de judecată emitentă ;

- Îndeplinește obligația de a întocmi Dovada de înmânare a actului de procedură

- Înaintează către instanța de judecată dovada de înmânare.

d)Îndeplinește atribuții de personal

- Participă la întocmirea documentației pentru elaborarea organigramei care se întocmește la propunerea primarului U.A.T. comuna Ion Roata:

- colaborează, la cererea primarului, pentru întocmirea și stabilirea structurii organigramei;

- colaborează la întocmirea ștatului de funcții și stabilire a numărului de personal, conform legii;

- Asigură desfășurarea examenelor/concursurilor de recrutare pentru functionarii publici si personalul contractual:

- primește propunerea în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, întocmită de șeful ierarhic superior și demarează procedura de desfășurare a concursului/examenului;

- întocmește actul administrativ privind componența comisiei de concurs și de selecționare a contestațiilor la propunerea conducătorului superior;

- îndeplinește calitatea de secretar al comisiilor de concurs și al comisiilor de contestații;

- răspunde de publicarea în timp util a anunțului de concurs sau examen;

- verifică conformitatea actelor solicitate în dosarul de concurs cu originalele, certificându-le în acest sens;

- răspunde de întocmirea documentelor pentru încadrarea în noua funcție, respectând condițiile de încadrare și salarizare;

- Asigură desfășurarea examenelor/concursurilor de promovare în grad/treaptă pentru functionari publici, iar pentru personalul contractual la propunerea șefului ierarhic:

- aplicarea legislației în domeniu ;

- răspunde de publicarea în timp util a anunțului de concurs sau examen:

- îndeplinește calitatea de secretar al comisiilor de concurs și al comisiilor de contestație privind;

- răspunde de întocmirea documentelor pentru încadrarea în noua funcție, ca urmare a examenului de promovare, respectând condițiile de încadrare și salarizare;

- participă la întocmirea actului administrativ privind aprobarea R.O.F/R.O.I.

- asigura efectuarea operatiunilor pe portalul A.N.F.P si colaboreaza cand este cazul cu reprezentantii agentiei;

- calculează vechimea în muncă și stabilește sporul de vechime pentru functionarii publici si personalul contractual;

- asigura eliberarea legitimațiilor pentru functionari publici si personalul contractual;

- întocmește documentele privind numirea functionarilor publici cat si modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici;

- asigură și aplică potrivit legislației în vigoare : stabilirea salariului de încadrare , majorarea și modificarea (dacă este cazul) drepturilor salariale ale functionarilor publici si ale personalului contractual;

- păstrează confidențialitatea documentelor;

- ține evidența rapoartelor de evaluare;

- participa(daca este cazul) la sedintele Consiliului local –daca pe ordinea de zi sunt supuse dezbatarii materiale/documente care apartin activitatii de resurse umane;

- asigura existenta condicilor de prezenta la intrarea in sediul unitatii;

- completarea, păstrarea dosarelor profesionale pentru functionarii publici si personalul contractual;

- întocmește documente privind încadrarea sau modificarea contractelor individuale de muncă(personal contractual);

- întocmește documente necesare privind transferul/delegarea / detasarea /suspendarea/incetarea privind salariatii-funcționari publici și personal contractual;

- intocmeste (dupa primirea propunerilor) situatia participarii la cursurile de perfectionare a functionarilor publici si a personalului contractual;

- intocmeste(dupa primirea propunerilor)programarea concediilor de odihna pentru functionarii publici si personalul contractual;

- pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane;

ART.20. Compartiment taxe și impozite locale

Compartimentul are următoarele atribuții:

- 1) efectuarea activității de constatare, impunere, urmarire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici;
- 2) încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
 - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate;
 - impozit pe spectacole;
 - alte taxe și impozite locale;
 - amenzi contravenționale.
- 3) stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale;
- 4) întocmirea listelor de rambursate la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adopta măsurile legale pentru încasarea acestora;
- 5) întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmarire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- 6) participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- 7) încasarea taxelor din concesionarea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale; urmarirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
- 8) întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- 9) verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plata a obligațiilor fiscale și întocmirea documentelor necesare soluționării acestora;
- 10) efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal, emiterea deciziei de impunere și transmiterea acesteia;
- 11) verificarea respectării condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori;
- 12) organizarea și exercitarea activității de urmarire și încasare a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- 13) desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;

14) întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificatii, întocmirea evidentei speciale a debitorilor care au fost declarati ca insolvabili, conform prevederilor legale in vigoare;

15) transmite unitatilor financiare respective debitele aferente cetatenilor care si-au schimbat domiciliul si dupa primirea confirmarii de la unitatile la care s-au transmis, se efectueaza scoaterea din evidenta;

16) realizarea la sfarsitul anului a evidentelor nominale conform instructiunilor legale;

17) calcularea corecta a majorarilor de intarziere si incasarea lor integral, calcularea si acordarea din oficiu prin chitanta a bonificatiei legale pentru plata cu anticipatie;

18) eliberarea de chitante din chitantiere tip MF pentru toate sumele incasate si completarea lor corecta si completa, precum si semnarea acestora impreuna cu contribuabilul;

19) întocmirea, in baza chitantelor emise, a borderourilor desfasuratoare si depunerea la casieria trezoreriei a sumelor incasate;

20) întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce indeplinesc conditiile prevazute de lege;

21) conducerea corecta si la zi a evidentei din extrasele de rol;

22) identificarea, gestionarea riscurilor si masurile de control pentru gestionarea acestora;

23) întocmirea referatelor de necesitate pentru achizitii publice.

b) compartimentul indeplineste si urmatoarele activitati:

1.-pentru stabilirea, declararea si plata impozitelor si taxelor locale:

- urmareste depunerea declaratiilor de impunere de catre contribuabili, la termenul prevazut de lege. Notifica in cazul depasirii termenului legal de depunere a declaratiei, sanctioneaza contravenitiile si aplica amenzile si penalizarile prevazute de lege;

- stabileste sau modifica impozitul sau taxa, dupa caz, in situatiile in care impozitele si taxele datorate nu au fost stabilite, ca urmare a nedepunerii declaratiei, ori datele declarate nu corespund realitatii;

- verifica pe teren situatia contribuabililor posesori de mijloace auto, care isi stabilesc domiciliul in localitate si confirma preluarea debitului, in termenul prevazut de lege, organului fiscal de la vechiul domiciliu sau sediu;

- efectueaza cercetarile necesare incasarii taxei sau transmiterii debitelor in localitatile unde au plecat, pentru contribuabilii proprietari de mijloace de transport care au plecat din localitatea de domiciliu, fara sa declare sau fara sa anunte modificarile intervenite;

- transmite deciziile de impunere tuturor contribuabililor, la inceputul anului, si instiintarile de plata, la debitorii care nu si-au achitat obligatiile de plata la termenele scadente;

- in cazul in care constata ca debitorul are impozite si taxe neachitate întocmeste titlul executoriu.

2.-pentru constituirea, reconstituirea si completarea dosarelor fiscale:

- inventariaza contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete;
- identifica adresa actuala a contribuabililor care, desi nu au dosare fiscale, figureaza in evidenta informatizata;
- constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declaratii de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule si completeaza dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentatia este incompleta. Solicita, in scris, persoanelor respective sa depuna la sediul Primariei documente justificative si intocmeste Note de constatare in teren;
- Verifica situatia mijloacelor de transport din evidenta informatizata, in evidentele I.P.J., pentru a vedea daca au fost sau nu radiate.
- Inregistreaza in evidenta fiscala scutirea de impozit pe cladirea folosita ca domiciliu si terenul aferent, care se acorda vaduvelor de razboi, vaduvelor veteranilor de razboi care nu s-au recasatorit, persoanelor cu handicap grav sau accentuat;
- Primeste cererile contribuabililor privind acordarea de inlesniri la plata pentru creantele reprezentand venituri bugetare ale Consiliului Local.
- Inregistreaza in evidenta fiscala scutirea de la plata majorarilor de intarziere aprobata prin hotarare de Consiliul Local.
- Urmareste completarea cererilor tipizate si anexarea documentelor justificative, de catre contribuabili.
- Emite dispozitia primarului privind acordarea facilitatilor fiscale, scutirea de la plata majorarilor de intarziere.

3.Referitor la certificatele fiscale privind impozitele si taxele locale:

- Primeste cererea privind eliberarea certificatului fiscal; verifica daca solicitantul este titularul rolului sau daca are calitatea legala de a primi certificatul fiscal;
- Avizeaza cererea, atestand realitatea impozitelor si taxelor datorate, bunurile patrimoniale impozabile ale contribuabilului, calitatea de proprietar a acestuia;
- Intocmeste certificatul fiscal, il semneaza si il supune aprobarii. In cazul persoanelor fizice, specifica suprafata de teren aflata in proprietatea sau in folosinta contribuabilului, in cifre si apoi, intre paranteze, in litere. Certificatul fiscal care prezinta stersaturi, modificari sau completari de orice fel, chiar daca sunt confirmate prin semnatura, nu se supun aprobarii conducerii Primariei.
- In vederea verificarii si aprobarii, anexeaza la certificatul fiscal cererea contribuabilului, dosarul fiscal si chitanta care atesta plata taxei de eliberare a certificatului;
- In cazul unor inadvertente, constatate cu ocazia verificarii dosarului fiscal, reface certificatul pe baza mentiunilor facute in Nota de constatare sau in declaratia de impunere rectificativa.
- Elibereaza certificatele fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, imputernicirilor sau altor documente care atesta calitatea acestora, respectiv faptul ca pot beneficia de aceste documente.

4.Referitor la activitatea de incasare a taxelor si impozitelor locale:

- Incaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;

- Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, cu cardul, on-line, justifica in scris anulara chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;

- Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie; participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:

- - arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;

- - confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;

- - semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;

- - preda numerarul la casieria institutiei.

Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;

5. Activitatea de executare silita

- Efectuarea de actiuni de control pentru identificarea si incasarea diferentelor de impozit si taxe constatate, propune sanctiuni contribuabililor ce incalca legislatia referitoare la constatarea, stabilirea, evidenta si plata obligatiilor bugetare;

- derularea activitatii de executare silita a contribuabililor care nu isi platesc de bunavoie obligatiile fiscale datorate;

- asigurarea inregistrarii debitelor restante si urmarirea aplicarii de majorari de intarziere/penalitati intocmai cu prevederile contractului incheiat cu fiecare agent economic;

- infiintarea de popriri asupra veniturilor debitorilor restantieri si infiintarea acestora despre acest fapt;

- executarea silita a debitelor restante, tinerea evidentei obiectelor sechestrate, pastrarea lor in bune conditii, virarea la buget a sumelor restante in urma valorificarii acestora, conform dispozitiilor legale;

- instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile prin intocmirea procesului verbal de sechestru;

- indeplineste masurile asiguratorii dispuse de organele fiscale, instantele judecatoresti, precum si de alte organe competente, in vederea realizarii creantelor apartinand bugetului local;

- in cazul infiintarii sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor imobile, transmite un exemplar al procesului verbal Biroului de carte funciara, pentru prescriptia ipotecara;

- comunica debitorului decizia emisa de organul care a dispus instituirea masurilor asiguratorii ori, dupa caz, copie certificata a actului prin care instanta judecatoreasca sau alte organe competente au dispus masuri asiguratorii;

- informeaza instanta judecatoreasca, organul fiscal sau alte organe competente interesate despre ducerea la indeplinire a masurilor asiguratorii;
- in baza deciziei motivate, emise de creditorii fiscali, ridica masurile asiguratorii, cand au incetat motivele pentru care acestea au fost dispuse sau s-a constituit o garantie, in conditiile legii;
- intocmeste Procesul-verbal de constatare a implinirii termenului de prescriptie, care se aproba de catre Primar;
- intocmeste dosarul cu toate documentele si informatiile necesare pentru constatarea implinirii termenului de prescriptie, in care se claseaza si Procesul-verbal de constatare;
- actioneaza in vederea evitarii prescrierii dreptului de a cere executarea silita a creantelor bugetare, luand masuri de intrerupere sau suspendare a termenelor de prescriptie;
- intocmeste titlul executoriu pentru toate creantele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plata prevazut de lege sau stabilit de organul competent ori in alt mod prevazut de lege;
- intocmeste situatii referitoare la executarea silita a creantelor bugetare, modul de valorificare a bunurilor sechestrate, grafice de urmarire a incasarii sumelor, alte informari solicitate de conducerea Primariei;
- pe baza documentelor privind cheltuielile aferente, stabileste printr-un proces-verbal, valoarea cheltuielilor cu executarea silita. Procesul – verbal constituie titlul executoriu;
- intocmeste Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silita, conform ordinii de preferinta;
- intocmeste propunerile de anulare a creantelor fiscale, apartinand persoanelor fizice, in situatiile in care cheltuielile de executare, exclusiv cele privind comunicarea prin posta, sunt mai mari decat creantele supuse executarii silita si le prezinta, spre aprobare, Primarului;
- la cererea contribuabilului, intocmeste Nota de compensare a creantelor fiscale cu creantele debitorului reprezentand sume de restituit de la bugetele locale, pana la concurenta celei mai mici sume. Nota de compensare aprobata se trimite contribuabilului in termen de 7 zile de la data efectuarii operatiunii.

c) Alte atributii:

- Intocmeste grafice de urmarire a incasarii debitelor restante, a etapelor de executare silita si de valorificare a bunurilor sechestrate, precum si raportari statistice periodice;
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;

- Respecta și aplica prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local.

Art.21.Compartiment achizitii publice

Atribuțiile compartimentului :

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea / recuperarea certificatului digital al autorității contractante în SICAP, dacă este cazul;
- Asigură planificarea, organizarea și controlul achizițiilor publice, precum și efectuarea achizițiilor publice ale instituției, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție precum și asupra oricăror altor informații prezentate de către candidați/ofertanți a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
- Avizează referatele de necesitate ale celorlalte compartimente în privința verificării cerințelor prevăzute de art. 3 din HG nr. 395/2016;
- Întocmește, pe baza propunerilor transmise de fiecare birou/ compartiment de specialitate din cadrul instituției, programul anual al achizițiilor publice de lucrări, produse și servicii, cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie;
- Actualizează conform dispozițiilor legale Programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SICAP;
- Elaborează documentația de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Solicită, analizează și tine evidența ofertelor de preț;
- Asigură comunicarea scrisă către ofertanții participanți, a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- Asigură formularea de răspunsuri la solicitările de clarificări la documentația de atribuire în colaborare cu structurile de specialitate solicitante;
- Asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a contestațiilor primite către participanții la procedura de achiziție publică;
- Asigură transmiterea punctului de vedere emis de Comisia de evaluare către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a măsurilor pentru ducerea la îndeplinire a deciziei formulate la contestații de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, către toți participanții la procedura de achiziție publică;
- Asigură evidența, totodată restituitarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare (anunțuri de intenție, participare și atribuire sau invitații de participare) pentru procedurile organizate conform legislației specifice în domeniu, în SICAP, Jurnalul Oficial al

Uniunii Europene, Ministerul Finanțelor Publice, Monitorul Oficial și site-ul instituției, după caz;

- Propune spre aprobare, constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică.

- Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, de analiză și a raportului procedurii de atribuire sau de anulare a contractelor de achiziție publică, în cadrul ședinței comisiei de evaluare;

- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici câștigători ai procedurilor organizate pentru achizițiile de lucrări, servicii și bunuri;

- Stabilește clauzele contractului de achiziție publică, modalități de ajustare a prețului contractului, acte adiționale, documente constatatoare;

- Asigură transmiterea în timp util a contractelor de achiziție publică încheiate, precum și a ofertelor câștigătoare către compartimentele de specialitate în vederea executării acestora;

- Asigură constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului achiziției publice de lucrări, servicii și produse;

- Asigură rezolvarea petițiilor și reclamațiilor de la cetățeni și corespondența cu instituțiile publice terțe (Consiliul Județean, Instituția Prefectului, etc.) și societățile contractante;

- Asigură elaborarea strategiei de achiziții pentru anul următor și elaborarea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior.

Art.22.Compartiment situatii de urgenta

Atribuțiile compartimentului :

1)-conform Legii nr.481/2004 privind protectia civila, la nivelul comunei se incadreaza personal de specialitate cu atributii in domeniul protectiei civile;

2)-persoana cu atributii in domeniul protectiei civile incadrata este functionar public si pe timpul indeplinirii atributiilor de serviciu, sunt investite, in calitate de inspectori de protectie civila, cu exercitiul autoritatii publice;

3)-calitatea de inspector de protectie civila se atribuie prin dispozitie scrisa a primarului.

4)-probleme operative si de pregatire de protectie civila pentru organizarea evacuării populației și bunurilor materiale în situații de urgență și de conflict armat;

5)-organizarea pregătirii și intervenției în situații de protecție civilă provocate de fenomene naturale distructive, accidente tehnologice, etc. pe baza Planului de analiza și acoperire a riscurilor specifice comunei Ion Roata;

6)-instiintarea, prealarmarea si alarmarea populatiei in situatii de protectie civila si de conflict armat;

7)-asigurarea protectiei populatiei prin adapostire;

8)- asigurarea logistica pe linie de protectie civila, gestionarea, depozitarea, manipularea si intretinerea materialelor de protectie civila;

9) -gestionarea bazei de date si documentelor apartinand Comitetului Local pentru situatii de urgenta al comunei Ion Roata, Centrului operativ pentru situatii de

urgenta al comunei Ion Roata si indeplinirea atributiilor specifice secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situatii de urgenta;

10)- asigurarea atributiilor pe linia pregatirii economiei si teritoriului pentru aparare la nivel local si gestionarea documentelor si bazei de date ale Comisiei locale cu probleme de aparare;

11)- prevenirea situatiilor de protectie civila prin executarea controalelor de la institutiile publice si operatorilor economici din subordinea consiliului local si la gospodariile, locuintele populatiei, precum si cu ocazia adunarilor publice;

12) -indeplinirea atributiilor pe linia securitatii, sanatatii si protectia muncii , instruirii salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta pentru personalul primariei;

13)-asigura permanent coordonarea planificarii si realizarii actiunilor si a masurilor de protectie civila in comuna (LEGEA 481/2004, ART.13) ;

14)-asigura coordonarea secretariatului tehnic permanent al Comitetului pentru Situatii de Urgenta al comunei Ion Roata (LEGEA 481/2004, ART.13);

15)-identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generate de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei(LEGEA 481/2004, ART.3);

16)-culege, prelucreaza, stocheaza, studiaza, analizeaza datele si informatiile referitoare la protectia civila (LEGEA 481/2004, ART.3);

17)-informeaza si pregateste preventiv populatia cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de autoprotectie, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatii ce revin si modul de actiune pe timpul situatiilor de protectie civila (LEGEA 481/2004, ART.3)

18)-organizeaza si asigura starea de operativitate si capacitatea de interventie a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta si a celorlalte organisme specializate cu atributii in domeniu (LEGEA 481/2004, ART.3);

19)-instiintaza si alarmeaza populatia in situatii de protectie civila(LEGEA 481/2004, ART.3);

20)-participa la protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice, precum si a mediului impotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate pe baza planurilor intocmite in acest sens(LEGEA 481/2004, ART.3);

21)-propune masurile necesare pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei in situatii de urgenta sau de conflict armat(LEGEA 481/2004, ART.3);

22)-propune organizarea si executarea activitatilor pentru limitarea si inlaturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate(LEGEA 481/2004, ART.3)

23)-aduce la indeplinire hotararile consilului local in domeniul protectiei civile(LEGEA 481/2004, ART.27);

24)-intocmeste planurile operative, de pregatire si planificarea exercitiilor de specialitate(LEGEA 481/2004,ART.27);

25)-propune fondurile necesare realizarii masurilor de protectie civila(LEGEA 481/2004, ART.27);

26)-controleaza modul de intretinere a spatiilor de adapostire(LEGEA 481/2004, ART.27);

27)-ia masuri si urmareste realizarea, intretinerea si functionarea legaturilor si mijloacelor de instiintare si alarmare in situatii de protectie civila(LEGEA 481/2004, ART.27);

28)-ia masuri pentru alarmarea, protectia si pregatirea populatiei pentru situatii de protectie civila(LEGEA 481/2004, ART.27).

Art.23. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru:

a)Atribuțiile personalului din structura compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului:

- avand ca baza Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism analizeaza documentatiile de urbanism (PUZ, PUD), intocmite pentru diverse zone si amplasamente din unitatea administrativ teritoriala si le prezinta spre aprobare Consiliului Local;

- intocmeste referatul de specialitate pentru documentatiile de urbanism ce urmeaza a fi supuse aprobarii Consiliului Local, conform reglementarilor in vigoare;

- comunica beneficiarilor HCL de aprobare a documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD) in scris si le prezinta ce obligatii si drepturi au odata cu aprobarea documentatiilor de urbanism;

- raspunde de modul de aplicare a HCL si dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;

- verifica din punct de vedere tehnic si legal solicitarile si documentatiile tehnice primite in vederea emiterii autorizatiilor de construire/ desfiintare, a avizelor si acordurilor, redacteaza actele administrative solicitate ;

- stabileste, in baza HCL de aprobare a taxelor locale, taxele pentru emiterea actelor administrative emise (autorizatii de construire, etc.)

- raspunde de continutul autorizatiilor de construire/desfiintare, adeverintelor nomenclator stradal, de respectarea reglementarilor din documentatiile de urbanism;

- participa la solicitarea beneficiarilor autorizatiilor de construire la trasarea constructiilor autorizate ;

- verifica respectarea autorizatiilor de construire care au fost emise; prezinta informari si propuneri cu privire la constatarea unor abateri cu privire la nerespectarea autorizatie de construire;

- intocmeste adeverinte nomenclator stradal

- tine evidenta si gestioneaza procesele verbale de incepere a lucrarilor si va atentiona in scris beneficiarii autorizatiilor de construire de terminarea valabilitatii acesteia cu 30 zile inaintea expirarii valabilitatii autorizatiei de construire;

- raspunde pentru regularizarea taxelor datorate de catre beneficiarul autorizatiei de construire, pe baza valorii reale a lucrarilor de constructie, conform prevederilor legale;

SECRETAR
DE COMUNICATII
SI RELATII PUBLICE

- gestioneaza registrul cu evidenta autorizatiilor de construire (semnaturile beneficiarilor de autorizatie de construire si luare la cunostinta a drepturilor si obligatiilor (inclusiv transmiterea procesului verbal de inceperea lucrarilor)
- raspunde de solutionarea reclamatiiilor si sesizarilor cu privire la respectarea disciplinei in constructii;
- intocmeste situatii solicitate de Inspectoratul Judetean in Constructii Ialomita;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu
- raspunde de rezolvarea corespondentei privind cereri, solicitari si atestari de constructii
- intocmeste schite si documentatii necesare in activitatea compartimentului de urbanism;
- verifica declaratiia privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizatiei de construire în vederea receptiei lucrarilor autorizate;
- participa la receptia lucrarilor autorizate si executate si transmite compartimentului taxe si impozite un exemplar din procesul verbal de receptie;
- intocmeste programul de control in teren trimestrial si rapoarte de control;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit;
- efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcții;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- analizeaza compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice, formuleaza conditiile si restrictiile specifice amplasamentului, stabileste avizele si acordurile necesare autorizarii;
- raspunde de continutul certificatelor de urbanism si a altor acte administrative emise, de respectarea reglementarile din documentatiile de urbanism;
- gestioneaza registrul cu evidenta certificatelor de urbanism;
- efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice;
- intocmeste documentele necesare atribuirii sau schimbarii de denumiri, potrivit prevederilor legale, pentru parcuri, strazi;
- gestioneaza evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul comunei;
- asigura punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a clădirilor și lucrărilor construite în stil specific local și face propuneri pentru protejarea, conservarea sau restaurarea lor și stabilirea normelor de protecție;
- controlează respectarea măsurilor luate în acest scop;

- cooperează cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora
- propune și ia măsuri pentru oprirea lucrărilor de construire sau desființare în situația descoperirii unor vestigii arheologice și ia măsurile legale
- colaborează cu direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice, asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al comunei, precum și a celor aflate în litigiu, propunând alocarea de resurse financiare în acest scop;
- constată contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții, întocmeste Procese – verbale constatare și sancționare a contravențiilor, propune aplicarea de sancțiuni conform prevederilor legale în vigoare și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Primarului comunei Ion Roata;
- tine evidenta și gestionează Procese-verbale constatare și sancționare a contravențiilor;
- urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite prin Procesele – verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și achitarea amenzii contravenționale și transmiterea acestora spre executare în caz de neachitare;
- întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- colaborează cu compartimentul taxe și impozite locale în vederea efectuării inspecțiilor fiscale în condițiile Codului de procedură fiscală pentru verificarea concordantei dintre valoarea reală a lucrărilor declarate și valoarea declarată;
- gestionează și ține evidenta nomenclatorului stadal al comunei Ion Roata și îl actualizează permanent.

b) Atribuțiile personalului din structura compartimentului cadastru:

1. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
2. Participa la sedintele comisiei de fond funciar;
3. Asigura lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
4. Intocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
5. Împreună cu comisia locală analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Ialomița;
6. Participa la punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
7. Inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul orașului ramase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort

cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;

8. La începutul fiecărui an inventariaza terenurile din intravilan și-l supune aprobării consiliului local pentru a se acorda locuri de casa tinerilor sub 35 de ani, întocmind în acest sens schița de delimitare în teren și procesul verbal de atribuire după ce au fost adoptate hotărâri de consiliu local, în acest sens;

9. Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei și asigură actualizarea permanentă a acestuia;

10. Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;

11. Asigură păstrarea planurilor topo-geo, cu inventarierea cadastrală reactualizată a terenurilor intravilan și extravilan, a construcțiilor și a planurilor cu rețele subterane din teritoriu;

12. Asigură întreținerea cadastrului imobiliar în conformitate cu Legea cadastrului funciar și a publicității imobiliare în limite de competențe impuse de lege;

13. Eliberează la cerere către compartimentele din cadrul primăriei date tehnice și juridice privind parcelele de terenuri;

14. Colaborează cu Compartimentul de Taxe și Impozite pentru stabilirea condițiilor și termenelor de impunere a construcțiilor noi;

15. Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale.

Art.24. Compartiment asistență socială

1) Activitatea de protecție socială, cu următoarele atribuții:

-Corectitudinea înregistrărilor efectuate de către solicitant în cererea tip și certifică prin semnătura concordanța actelor depuse în copie, cu originalul;

-Aduce la cunoștința celor interesați lipsa actelor necesare întocmirii dosarului de ajutor social;

-Efectuează anchete sociale ori de câte ori este cazul în vederea soluționării cererilor pentru acordarea ajutorului social, sau în vederea modificării/încetării plății ajutorului social lunar;

-Întocmește lunar, pentru fiecare solicitant de ajutor social o documentație distinctă, pe care o prezintă primarului spre aprobare și aduce la cunoștința beneficiarilor de ajutor social dispozițiile privind aprobarea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului social;

-Verifică lunar valabilitatea actelor din fiecare dosar de ajutor social și analizează zilnic activitatea de primire, înregistrare, completare sau modificare a documentelor de ajutor social;

-Întocmește lunar statul de plată a ajutorului social, precum și listele pentru aprobare, respingere, suspendare, încetarea ajutorului social și afișează aceste liste la sediul primăriei;

-Efectuează anchete sociale în vederea constatării îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea ajutorului de urgență când este cazul, întocmind și înaintând spre aprobare primarului documentația pentru acordarea ajutorului social;

-Întocmește și transmite lunar, la AJPIS Ialomita, date statistice referitoare la protecția socială;

-Întocmește referate și proiecte de hotărâri și dispoziții în domeniul sau de activitate, participă la lucrările pregătitoare pentru ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele consiliului local;

-Răspunde de gestionarea și predarea la arhivă a documentelor;

-Realizează oricare altă activitate de protecție socială stabilită de lege;

-Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei.

(2) Activitatea privind autoritatea tutelară cu următoarele atribuții:

-Urmărește și verifică modul de ocrotire a persoanelor lipsite de capacitatea de exercițiu a drepturilor, a persoanelor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a celor care deși au capacitate deplină de exercițiu, se găsesc în imposibilitate de a-și exercita drepturile și apără interesele;

-Efectuează anchete sociale în vederea soluționării cererilor persoanelor cu handicap potrivit prevederilor Legii nr.519/2002, înregistrează și ține evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de prevederile legii nr.519/2002;

-Efectuează anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane;

-Efectuează anchete sociale solicitate de instanțele de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire al minorilor în familie;

-Efectuează anchete sociale și întocmește dosarele persoanelor vârstnice în vederea internării acestora la azil sau a luării oricaror forme de protecție;

-Înregistrează și ține evidența minorilor pentru care s-a luat măsura de ocrotire și a celor care au săvârșit sau sunt predispuși să săvârșescă acte și fapte antisociale;

-Efectuează anchete privind instituirea tutelei și a curatelei în cazul persoanelor care necesită aceste forme de ocrotire socială;

-Înregistrează și ține evidența persoanelor care sunt ocrotite prin instituțiile de tutelă și curatelă;

-Propune și solicită atunci când este cazul, organelor prevăzute de lege, instituirea măsurii de interdicție judecătorească pentru persoanele care nu au discernământ, pentru apărarea intereselor lor primejdiate din cauza alienației sau a debilității mintale în baza legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002;

-Constată dacă este periclitată în familie sănătatea sau viața persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor, care deși se bucură de capacitate deplină de exercițiu, datorită anumitor împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra temporar interesele;

-Asigură serviciul relațiilor cu publicul și soluționează în conformitate cu prevederile legale orice solicitări ce privesc problemele de autoritate tutelară;

-Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor și a sesizărilor cetățenilor referitoare la domeniul său de activitate și de aplicare corectă a prevederilor legale în vigoare;

-Răspunde de înregistrarea corectă a datelor înscrise în documentele de evidență specifice postului;

- Răspunde de predarea la arhivă a documentelor din domeniul său de activitate;
- Execută hotărârile și dispozițiile emise care sunt date în competența sa;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri și dispoziții în domeniul sau de activitate, participă la lucrările pregătitoare pentru ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele consiliului local;
- Întocmește și ține evidența persoanelor care au fost condamnate pentru săvârșirea de infracțiuni, comunică organelor abilitate faptul că au fost luate în evidență;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhici superiori.

(3) Activitatea privind protecția drepturilor copilului cu următoarele atribuții:

- Identifică copiii aflați în dificultate și familiile cu grad crescut de risc de pe raza teritorială a localității;
- Întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unei măsuri de protecție;
- Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei;
- Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia;
- Asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- Urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
- Identificarea unor alternative de tip familial pentru copiii din centre de tip rezidențial aparținători ai comunității locale;
- Acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- Supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare sau plasament copii, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul familial;
- Verifică și reevaluează, cel puțin o dată la trei luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;
- Identifică copiii care pot fi protejați prin adopție, în condițiile legii;
- Identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii;
- Urmărește evoluția copiilor adoptați;
- Controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală, substitutivă sau adoptivă;
- Popularizează dispozițiile legale interne și internaționale în domeniul protecției copilului;
- Asigură serviciul relațiilor cu publicul și soluționează în conformitate cu prevederile legale orice solicitări ce privesc problemele protecției copilului;

-Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor și a sesizărilor cetățenilor referitoare la domeniul său de activitate și de aplicare corectă a prevederilor legale în vigoare;

-Înregistrează și ține evidența copiilor infectați cu HIV;

-Răspunde de înregistrarea corectă a datelor înscrise în documentele de evidență specifice postului;

-Pune în aplicare, execută hotărârile și dispozițiile emise care sunt date în competența sa cu aducerea la îndeplinire;

-Răspunde de predarea la arhivă a documentelor din sectorul său de activitate;

-Întocmește referate și proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate, participă la lucrările pregătitoare pentru ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;

-Ține evidența distribuirii laptelui praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni;

-Înaintează borderoul centralizator către Direcția de Sănătate Publică Ialomița;

-Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin acte administrative de către primar și șefii ierarhic superiori.

Art.25.Compartiment ordine si liniste publica si paza bunurilor-Politie locala

1.În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ -teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ -teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără

stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

2.În domeniul coorodanre, pregatire profesionala, armament si logistica, poliția locală are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează procesele-verbale de contravenție, întocmite de către polițiștii locali din cadrul Poliției locale ;

- indosariază și gestionează procesele-verbale în cadrul Poliției locale , înregistrate în registrele speciale;

- întocmește Planul anual de pregătire profesională a personalului la cursurile de formare/initiere si perfectionare in cadrul institutiilor de formare si perfectionare profesionala specializate si abilitate conform legii; urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;

- redacteaza si elaboreaza la sfârșitul fiecărui an, Proiectul Planului de perfecționare profesională, Raportul cu necesarul de formare profesională a

personalului instituției și Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și identifica persoanele care urmează să participe la diferitele cursuri de formare/ inițiere și perfecționare prevăzute de legislația în vigoare și i-a toate măsurile privind aplicarea legislației în vigoare în acest sens;

- asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și de instruirea personalului cu privire la modul de folosire a acestuia, planificând și conducând tragerile trimestriale (de învățare/instruire și perfecționare) cu armamentul din dotare;

- participă, în perioada desfășurării cursurilor, la ședințele de antrenament și de trageri-tir, cu armamentul din dotare, cu muniție letală și neletală, în poligoane;

- propune și i-a măsurile ce se impun pentru modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă și prezintă spre avizare și aprobare sefului ierarhic;

- asigură mijloacele materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de instruire și perfecționare a personalului instituției, în baza rapoartelor de necesitate prealabil întocmite la sfârșitul fiecărui an de pregătire, respectiv rechizite, având în prealabil aprobarea sefului ierarhic;

- sesizează de îndată sefului ierarhic, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;

- contribuie prin înaintarea de propuneri sefului ierarhic privind elaborarea de teme, la formarea continuă la locul de muncă a personalului instituției cu instructorii formatori cu abilități pedagogice în domeniile pazei obiectivelor și ordinii publice, pregătirea juridică și legislativă, pregătirea tehnică specifică, pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, pregătirea civică, pregătirea în domeniul tragerilor cu armamentul din dotare și pregătirea fizică, dacă seful ierarhic dispune;

- gestionează, administrează și întreține armele letale deținute de Poliția Locală Ion Roata.

Art.26. Compartiment biblioteca

Biblioteca comunala are următoarele atribuții:

1. Completează curent și retrospectiv, colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse.

2. Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația biblioteca-utilizator-biblioteca.

3. Prelucreează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate.

4. Organizează, conservă și prelucreează colecțiile de patrimoniu.

5. Organizează un sistem de cataloage pe file sau în regim, compus în principal din cataloage alfabetic și sistematice pentru public.

6. Împrumută utilizatorilor pentru studiu și lectură, la domiciliu, documente din fondul uzual.

7. Asigură condiții pentru studiu și informare.

8. Asigura potrivit solicitarilor primite imprumutul interbibliotecar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

9. Efectueaza in conditiile legii, operatiunile de recuperare fizica si a contravalorii publicatiilor degradate ori nerestituite de catre cititori.

10. Elimina periodic din colectiile uzate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, publicatiile care nu au circulatie catre utilizare sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica.

11. Efectueaza operatiuni de conservare, igiena si patologie a cartii si a celorlalte documente.

12. Initiazeaza si dezvolta programe speciale, organizeaza activitati specifice de formare si informare a utilizatorilor.

13. Pe langa atributiile mentionate mai sus, bibliotecarul mai indeplineste urmatoarele sarcini:

- a. intocmeste planul de munca trimestrial si anual privind activitatea bibliotecii.
- b. raspunde de patrimoniul bibliotecii.

14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.

Art.27. Compartiment de administrare a domeniului public si privat

Obiectul activitatii compartimentului:

- Montarea mobilierului stradal
- Întreținerea și repararea mobilierului stradal, luarea de măsuri în vederea prevenirii degradării acestora sau a dispariției lor.
- Participarea la lucrările de deszăpezire a drumurilor si aleilor publice
- Participarea la organizarea evenimentelor culturale, artistice și sportive- montat demontat scenă, corturi;
- Diferite lucrări de reparații efectuate pe domeniul public;
- Cosit spatiile verzi ori de cate ori este nevoie
- Tăiat arbori uscați de mici dimensiuni din parcuri și adunat crengi după evenimente meteorologice extreme;
- Lucrari de reparatii pavaj la aleile si trotuarele de pe raza uat comuna Ion Roata;
- Lucrari de reparatii tencuieli, varuit si igenizat imobile ce apartin uat comuna Ion Roata;
- Lucrari de reparatii la unitatile de invatamant de pe raza uat comunei Ion Roata;
- Lucrari de intretinere si reparatii strazi pietruite, prin astuparea gropilor cu agregate de rau sau intindere covor din agregate de rau prin actionarea cu buldoexcavatorul;
- Lucrari de decolmatare a santurilor;
- executare lucrari de intretinere si refacere pavaje la aleile de acces pietonal
- Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:
- elaborarea programelor și a bugetului lucrărilor de întreținere a zonelor verzi, a parcurilor, a scuarurilor și aliniamentelor stradale în comuna Ion Roata;

- verificarea calității și cantității lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
- . supravegherea protejării mediului rural;
- Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:

Intretinerea spatiilor de joaca amplasate pe domeniul public al U.A.T comuna Ion Roata.

Presedinte de sedinta,
Popa Dumitru Cristian.



Contrasemneaza,
Secretar general la u.a.t. Ion Roată,
Iordache Darius.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, representing the signature of Iordache Darius.