



ROMANIA
JUDETUL IASI
ORASUL PODU ILOAIEI
Sos. Nationala, nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iasi, telefon 0232-740646
E-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 156
privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al primarului orașului Podu Iloaiei

Consiliul Local al orașului Podu Iloaiei, județul Iași;

Referatul de aprobare al Primarului al Orașului Podu Iloaiei, înregistrat la nr. 14973/21.12.2021;

-Raportul de specialitate nr. 14972/21.12.2021;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art.197 alin (4) și (5) și art.198 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Podu Iloaiei, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanța, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Hotărârea va fi comunicată Instituției Prefectului – Județul Iași, Primarului Orașului Podu Iloaiei și aparatului de specialitate al primarului orașului Podu Iloaiei.

Data astăzi 22.12.2021


Președinte de Ședință,
Murteană Constantin

Contrasemnează,
Secretar general al Orașului Podu Iloaiei,
Maierdău Iulian

Adoptată în ședința publică ordinară din data de 22.12.2021, cu un număr de 12 voturi „pentru”, 3... „abțineri” și ...0..... voturi „împotriva”, exprimate de un număr de 15 consilieri locali prezenți la ședință din numărul total de 17 consilieri în funcție.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRIEI ORASULUI PODU ILOAIEI
JUDETUL IAȘI**

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Orasului PODU ILOAIEI a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

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

Art. 2. – Funcția ROF

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

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria orasului PODU ILOAIEI.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

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

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al orasului PODU ILOAIEI și își produce efectele față de angajați din momentul încunostiințării acestora.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI ORASULUI PODU ILOAIEI

Art. 6. – Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea Primăriei Orasului PODU ILOAIEI este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar,

-Viceprimar,

-Secretarul general al Orasului,

-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la indeplinire hotărârile Consiliului local al orasului PODU ILOAIEI si dispozițiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivității locale, si este compus din urmatoarele servicii și compartimente:

- FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, format din:
 - Compartiment Financiar Contabil;
 - Birou Impozite și Taxe
 - Compartiment Executări Silite

- SERVICIU CADASTRU ȘI REGISTRU AGRICOL, format din:
 - Compartiment Urbanism
 - Compartiment Cadastru și Registru Agricol

- COMPARTIMENTUL CULTURĂ, BIBLIOTECĂ

- SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE INTERNE ȘI EXTERNE ȘI INFORMARE CETĂȚENI, format din:
 - Compartimentul Juridic
 - Compartiment Achiziții Publice
 - Compartiment Proiecte Interne și Externe
 - Compartiment Informare Cetățeni și Monitorizare Proceduri Administrative

- COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

- DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, format din:
 - Compartiment Beneficii Sociale și Subvenții
 - Compartiment Monitorizare Pers. Cu Handicap, Vârstnice
 - Compartiment Autoritate Tutelară
 - Compartiment Creșă
 - Compartiment Asistență Personală

- COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ
- COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN
- SERVICIU POLIȚIE LOCALĂ
- COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ ȘI MEDIU
- COMPARTIMENT PAZĂ
- CONSILIER PRIMAR
- CONSILIER VICEPRIMAR
- SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC
- COMPARTIMENT LUCRĂRI PUBLICE ȘI PATRIMONIU
- COMPARTIMENT CURĂȚENIE
- COMPARTIMENT TRANSPORT
- COMPARTIMENT REPARAȚII

- SRVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR, format din:
 - Compartiment Stare Civilă
- ADMINISTRATOR PUBLIC

Primarul conduce activitatea primăriei orasului PODU ILOAIEI și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Orasului, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al orasului PODU ILOAIEI, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primăriei Orasului PODU ILOAIEI

Misiunea Primăriei Orasului PODU ILOAIEI este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de funcționare

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

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

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

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei PODU ILOAIEI sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarilor publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarilor publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarilor publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei PODU ILOAIEI, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei PODU ILOAIEI, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria PODU ILOAIEI are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarilor publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei PODU ILOAIEI.

În activitatea lor, funcționarilor publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarilor publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei PODU ILOAIEI, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarilor publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria orașului PODU ILOAIEI are sediul în localitatea PODU ILOAIEI, județul IAȘI, CUI 4541017.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului Financiar Contabil.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de

Consiliul local al orasului PODU ILOAIEI.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul orasului, viceprimar, secretarul general al orasului si compartimentele de specialitate asa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei orasului PODU ILOAIEI este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului general al orasului, care asigură si răspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o functie de autoritate publică. El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autorității administratiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relatiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum si în justitie, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) În relatiile dintre Consiliul local al orasului PODU ILOAIEI, ca autoritate deliberativă si Primarul orasului PODU ILOAIEI, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atributiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atributii principale :

a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește functia de ofiter de stare civilă si de autoritate tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.

(3) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a orasului, care se publica pe pagina de internet a orasului, în conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea în bune conditii a acestora;

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

d) elaborează , în urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a orasului si le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ , Primarul:

a) exercită functia de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, în conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, în conditiile legii;

d) initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în

numele unitatii administrativ-teritoriale;

e)verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal territorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

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

b)ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgență;

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

d)ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e)numeste, sanctionează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

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

g)emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative , ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularitatii, legalitatii;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(7) Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atributii ale primarului

(1)În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară si de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protectie civilă, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionează si ca reprezentant al statului în comuna, în orasulsau în municipiul în care a fost ales.

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

Art. 14. – Viceprimarul

(a)Comuna PODU ILOAIEI are un Viceprimar care înlocuieste primarul si poate primi atributii delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –

privind Codul Administrativ

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

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

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

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

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a compartimentului Urbanism, Biblioteca, Camin Cultural, S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului orașului.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. – Secretarul general al orașului

Atribuțiile secretarului general al orasului.

(1) Secretarul general al orasului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(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), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al orasului, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului 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 defuncțiilor înscrise 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orasului, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițer de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

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

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(1) Secretarul general al orasului este funcționar public de conducere,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al orasului mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Participă la ședințele consiliului local;

Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;

Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat

Asigură convocarea Consiliului local

Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local

Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar;

Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.

Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.

Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele

- Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.
 - Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățeni și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
 - Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
 - Tine evidența listelor electorale permanente;
 - Operează în Registrul Electoral;
 - Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritatea tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
 - Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
 - Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
 - Ajută pe primar și imputerniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
 - Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și stampilelor.
 - Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
 - Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 - Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru
 - Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
 - Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii ;
 - Intocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului ;
 - Intocmește dispoziții de încadrare , detașare , transfer și orice alte modificări aparute ;
 - Intocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
 - Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunostința a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
 - Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
 - Completarea propriei pregătiri profesionale
 - Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator
 - Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar , consiliu local.
 - Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
 - Asigura redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
 - Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
 - Intocmește lucrări de secretariat;
 - Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
- (3) Secretarul general al orașului răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului orașului PODU ILOAIEI.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului orașului PODU ILOAIEI

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului orasului PODU ILOAIEI este organizat în compartimente.
- (2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului orasului PODU ILOAIEI, conform organigramei aprobate de Consiliul local.
- (3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozitiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.
- (4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului PODU ILOAIEI se aprobă prin hotărare a Consiliului local al orasului PODU ILOAIEI.

Art. 17. – Structura functiilor publice

(1) Aparatul de specialitate al Primarului orasului PODU ILOAIEI cuprinde un număr de 120 posturi din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 functii de demnitate publică, sunt 56 functii publice si 64 functii personal contractual.

Art. 18. – Angajarea personalului

- (1) Angajarea personalului în functiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului orasului se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primăria orasului PODU ILOAIEI este reglementat de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**.
- (3) Salariatii angajati cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.
- (4) Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ** si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei orasului PODU ILOAIEI.
- (5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajatii, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al orasului PODU ILOAIEI**, aprobat prin dispozitia Primarului orasului PODU ILOAIEI.

CAPITOLUL III :

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA ORASULUI PODU ILOAIEI

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

- (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.
- (2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei orasului PODU ILOAIEI (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei orasului PODU ILOAIEI este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei orasului PODU ILOAIEI sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient; în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei orasului PODU ILOAIEI sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei orasului PODU ILOAIEI, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului orasului PODU ILOAIEI se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 23. – Procedurile operationale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează și se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în

parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :

ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 25. – Atribuții, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
- soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/incheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

- furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale orașului PODU ILOAIEI;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al orașului PODU ILOAIEI sau prin dispoziția Primarului orașului PODU ILOAIEI;
- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general :

- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
- urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a orașului PODU ILOAIEI, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- participarea la Sedințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al orașului PODU ILOAIEI ori de câte ori este necesar;
- analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a orașului PODU ILOAIEI date spre competență soluționare;
- furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât

finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

- coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
- participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei orașului PODU ILOAIEI, conform dispozițiilor primarului.

Art. 26. – Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

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

Art. 27. – Compartimentul urbanism

(1) Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Serviciului Urbanism Cadastru și Registru Agricol din aparatul de specialitate al primarului.

(2) Arhitectul șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Arhitectul șef îndeplinește următoarele atribuții :

- Verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- Inițiază și propune spre aprobare competențelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
- Asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a orașului.
- Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului orașului.
- Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.
- Ține evident documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.
- Actualizează în permanentă Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.
- Întocmește lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.
- Verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul orașului.
- Constata încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmește procesele verbale de contravenție pe care le înaintează primarului orașului.

Punerea in aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.54/2006 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica.

Intocmeste cartea constructiei pentru lucrari de investitii si pentru imobile apartinand domeniului public si privat al orasului.

Elibereaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.

Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.

Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.

Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.

Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.

Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.

Urmaresc si efectueaza lucrarile de receptie pentru lucrarile contractate.

Urmaresc si raspunde in termen de rezolvarea corespondentei repartizate.

Intocmeste rapoarte , referate in domeniul urbanismului, investitiilor, achizitiilor publice si altor domenii date in competenta si atributiile sale.

Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate.

Asigura securitatea documentelor si a materialelor ce le are in primire.

Inventariaza si arhiveaza materialul arhivistic propriu.

Persoana de contact cu Agentia pentru Protectia Mediului IASI.

Persoana responsabila privind Sistemul National de Cadastru

Coordonarea activitatii de stabilire, calculare si urmarire a incasarii urmatoarelor:

- Taxa pentru certificatul de urbanism

- Taxa pentru autorizatia de constructie

- Taxa pentru autorizatia de desfiintare

- Taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism

- Taxa pentru prelungirea autorizatiei de desfiintare

- Taxa pentru certificatul de nomenclatura stradala

- Taxa pentru certificatul de atestare a edificarii constructiei

- Taxa pentru certificatul de radiere a constructiei

- Taxa pentru certificatul privind destinatia terenului

Coordonarea activitatii in domeniul disciplinei in constructii si urbanismului

Indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare , orice alte lucrari stabilite prin lege sau de catre primar.

- **Proceduri specifice urbanismului**

emiterea Certificatului de urbanism, cu urmatoarele atributii specifice:

-verificarea continutului documentelor depuse pentru obtinerea certificatului de urbanism;

-determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locatia pentru care se solicita certificatul de urbanism;

-analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

-formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;

-stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul

Fiscal, art.267) si urmărirea încesării ei;

- avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii Certificatului de urbanism;

întocmirea si avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentatiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al orasului PODU ILOAIEI;

eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;

evidentierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu national, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza orasului; tinerea evidentei si asigurarea protectiei monumentelor istorice si de arhitectură; initiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;

prelucrarea documentatiilor de urbanism pentru Sedintele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activități de planificare rurală

îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

asigurarea gestionării, evidentierei si actualizării documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

organizarea de actiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentatiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism si situatia reală din teren;

întocmirea, verificarea documentatiei si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

Verifica cererile si documentatiile depuse, întocmeste si elibereaza avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire si demolare care intra în competenta administratiei publice locale, cu respectarea stricta a prevederilor legale.

Initiaza si propune spre aprobare competentelor legale documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.

Asigura elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de dezvoltare si organizare urbanistica a orasului.

Verifica încadrarea agentilor economici în Planul General de Urbanism si Planul de Amplasament prezentate de terti în cadrul detaliilor urbanistice avizate.

Urmareste realizarea masurilor prevazute în proiecte de urbanism cu privire la protectia mediului ambiant, îmbunatatirea aspectului orasului.

Urmareste utilizarea si conservarea domeniului public conform destinatiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.

Fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului , urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea de catre Consiliul Local.

Tine evident documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului aprobate.

Actualizeaza în permanenta Registrul certificatelor de urbanism , Registrul autorizatiilor de construire si a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si de demolare în ordinea emiterii.

întocmeste lista certificatelor de urbanism care este publica putand fi consultata de cei interesati, conform legii.

Verifica în teren legalitatea executarii lucrarile de demolare, reparatii si constructii realizate de persoane fizice si juridice pe teritoriul orasului.

- Constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si intocmeste procesele verbale de contraventie pe care le inainteaza primarului orasului.
- Punerea in aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.54/2006 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica.
- Intocmeste cartea constructiei pentru lucrari de investitii si pentru imobile apartinand domeniului public si privat al orasului.
- Elibereaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
- Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
- Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.
- Urmareste si efectueaza lucrarile de receptie pentru lucrarile contractate.
- Urmareste si raspunde in termen de rezolvarea corespondentei repartizate.
- Intocmeste rapoarte , referate in domeniul urbanismului, investitiilor, achizitiilor publice si altor domenii date in competenta si atributiile sale.
- Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate.
- Asigura securitatea documentelor si a materialelor ce le are in primire.
- Inventariaza si arhiveaza materialul arhivistic propriu.
- Persoana de contact cu Agentia pentru Protectia Mediului IAȘI.
- Persoana responsabila privind Sistemul National de Cadastru
- Indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare , orice alte lucrari stabilite prin lege sau de catre primar.

Proceduri specifice emiterii Autorizatiilor de constructie/desfiintare:

- verificarea continutului documentatiei depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii autorizatiei de construire/desfiintare si eliberarea acestora;
- stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- stabilirea taxei de desfiintare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- înregistrarea autorizatiei de construire/desfiintare în registrul unic de evidentă prin atribuirea unui număr;
- eliberarea autorizatiei de constructie;
- verificarea, întocmirea si eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, la solicitarea beneficiarului, în conditii similare ca la pct. 1.;
- calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);
- gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activități de planificare rurală
- îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

- întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă;

Disciplina în Construcții

Disciplina în Construcții funcționează sub directă coordonare a Secretarului și a Inspectorului Urbanism și are următoarele atribuții specifice:

- organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
- constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contravenție și aplicarea amenzilor;
- administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
- inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Compartimentul Financiar Contabil Impozite și Taxe Locale;
- înștiințarea în scris a beneficiarului autorizației de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de execuție;
- întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
- aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
- identificarea debitorilor și întocmirea somatiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
- întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
- întocmirea certificatului privind destinația terenului;
- avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
- verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
- întocmirea somatiilor pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al orașului;
- reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

Art. 28. – Serviciul Financiar Contabil, Impozite și Taxe

Coordonează activitatea de taxe și impozite

Urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Orașului PODU ILOAIEI, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE:

- întocmirea programului de investiții alături de Consilierul achiziției publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/instituțiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale orașului PODU ILOAIEI;
- recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
- urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de Santier pentru obiectivele de investiții;
- urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
- participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție;

- solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate
- întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;
- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Orasului PODU ILOAIEI, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

Art. 29. – Evidența Patrimoniului este gestionată de compartimentul Financiar Contabil cu următoarele proceduri specifice

- administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Orasului PODU ILOAIEI;
- Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al orasului PODU ILOAIEI: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
- întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Orasului PODU ILOAIEI;
- crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a orasului;
- întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
- întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiile cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
- întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Orasului PODU ILOAIEI;
- contractarea lucrărilor de cadastru;
- coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Orasului PODU ILOAIEI
- oferire de relații privind bunurile imobile aflate în patrimoniul orasului și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericesti;
- inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Orasului PODU ILOAIEI.

Art. 30. – Activitatea de Impozite și Taxe

ACTIVITĂȚI SPECIFICE

- (1) Impozite și Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- (2) Impozitele și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a orasului PODU ILOAIEI.

Atributii :

- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.
- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna PODU ILOAIEI, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
- efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;
- realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului IAȘI, pentru care întocmeste trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a

contribuabililor persoane juridice;

Incasarea impozitelor si taxelor locale ;

- Intocmirea borderourilor de debitare ;

- Intocmirea instiintarilor de plata ;

- Preda agentilor fiscali instiintarile de plata ;

- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesiionari ;

- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesiionare ;

- Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;

- Intocmeste confirmari de debite ;

- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;

- Intocmeste scadentarul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;

- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;

- Verifica veridicitatea inscriurilor in registrul agricol ;

- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;

- Intocmeste FAZ-urile pentru mijloacele de transport ;

- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;

- Tine evidenta convorbirilor telefonice si efectueaza legaturile telefonice catre fiecare birou ; Copii xerox ;

- Face punctajul lunar cu executia de casa ;

Face inregistrari in registrul de intrare-iesire si repartizeaza corespondenta, in conformitate cu indicatiile primite,

Efectueaza inregistrari in programul de impozite si taxe persoane fizice si juridice ;

Inregistreaza si tine evidenta borderourilor de debitare si scadere pe toate sursele de venit ;

Completeaza in programul impozite persoane fizice si juridice date cu caracter personal ;

Inregistreaza in matricola acte notariale, hotarari judecatoresti ;

Inregistreaza procese verbale contraventii, cu borderou debitare ;

Calculeaza accesorii pentru debite nedeclarate in termen ;

Intocmeste, listeaza, expediaza instiintari de plata, somatii, titluri executorii ;

Intocmeste popri pentru debite restante neachitate persoane fizice ;

Verifica, inregistreaza, radiaza (dupa caz) in matricola de mijloace transport pentru persoane fizice si juridice ;

Lunar intocmeste lista ramasite persoane fizice ;

Intocmeste centralizatoare cu privire la stadiul incasarilor si veniturilor ;

Elibereza certificate fiscale ;

Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii ;

Intocmeste lunar registrul partizi ;

Responsabil cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite si taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 1/2016

Atributii specifice executării silite:

identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comertului, ori a instantelor ;

aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare

silită și anume: înființarea de popriți asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestr și valorificarea bunurilor prin licitație;

- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popriților pe salarii sau pe conturile bancare;
- efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- evidența dosarelor de insolvenți;
- evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Atributii casier:

- încasarea impozitelor și taxelor
- întocmirea foilor de varsamant
- deplasarea pe teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;
- înmanarea instiințarilor de plată;
- achitarea drepturilor salariale și a ajutorului social, depuneri și ridicări de numerar – Trezoreria IAȘI;
- întocmeste lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmeste CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
- întocmeste registrul de casă;
- așează extrase de cont pe capitole și subcapitole la venituri și cheltuieli;
- întocmirea borderourilor de debitare ;
- întocmirea instiințarilor de plată ;
- Preda agenților fiscali instiințările de plată ;
- Ține evidența debitorilor și a contractelor de închirieri, concesiuni ;
- Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și concesiuni ;
- întocmeste foi matricole în vederea debitării ;
- întocmeste confirmări de debite ;
- Calculează majorări de întârziere la debite restante ;
- întocmeste scadențarul amenzilor și cheltuielilor de judecată și urmărește încasarea lor ;
- Verifică centralizatoarele borderourilor desfășurate ;
- Verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol ;
- Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local ;
- întocmeste dosarele pentru executare silită ;
- Ține evidența convorbirilor telefonice și efectuează legăturile telefonice către fiecare birou ;
- Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu executia de casă ;
- evidența încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- îndeplinește și alte atribuții de lege sau stabilite prin dispoziții emise de primar

Art. 31 Compartimentul Finaciar Contabil

- reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al UAT PODU

ILOAIEI:

desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Indeplinește următoarele atribuții :

- Sa tina la zi evident contabil, informand operativ conducatorul institutiei despre operatiunile contabile care sunt in mod obligatoriu de intocmit;
- Intocmeste bugetul anual;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local;
- Intocmeste rectificările de buget in situatiile expres prevazute de lege;
- Monitorizeaza modul in care se desfasoara achizițiile publice și investițiile
- Impreuna cu ordonatorul de credite intocmeste planul de investitii, anexa la buget, la inceputul fiecarui an financiar contabil
- Intocmeste darile de seama in termenele stabilite de catre DGFP IASI
- Intocmeste machetele de buget pe baza propunerilor facute de primarul orasului in vederea analizarii și aprobarii acestora in sedintele de Consiliu local
- Participa la intocmirea dosarelor de executare silita
- Indeplinește toate atribuțiile prevazute in Legea nr.276/2003 privind finantele publice locale
- Asigura respectarea regulilor financiar contabileinformeaza conducatorul institutiei despre stadiul realizarii bugetului local atat la venituri cat si la cheltuieli
- Participa la lucrarile comisiei de analiza a notificarilor depuse in temeiul Legii nr.10/2001
- preluarea, prelucrarea și solutionarea documentelor pe care le primeste din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Judetean IASI, D.G.F.P IASI, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al orasului PODU ILOAIEI, Trezoreria IASI, Ministerul Finantelor Publice, bănci, etc.);
- elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitantii externi (raportări financiare către Consiliul Judetean IASI sau D.G.F.P IASI, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finantelor Publice cat și către băncile comerciale cu care comuna PODU ILOAIEI are încheiate contracte de împrumut)
- întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a orasului, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a orasului PODU ILOAIEI, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
- elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărari ale consiliului local
- initierea unor proiecte de hotărari de consiliu și înaintarea lor primarului: (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al orasului PODU ILOAIEI; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul orasului PODU ILOAIEI, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al orasului PODU ILOAIEI, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul orasului PODU ILOAIEI, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
- elaborarea proiectului de hotărare privind aprobarea executiei anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al orasului PODU ILOAIEI; aprobarea executiei anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul orasului PODU ILOAIEI, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
- initierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul

local);

- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului orașului PODU ILOAIEI;
- participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local PODU ILOAIEI, etc);
- întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
- întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului PODU ILOAIEI pe care le prezintă primarului și consiliului local;
- analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele orașului;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al orașului PODU ILOAIEI privind contractarea de împrumuturi;
- ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidentierea și înregistrarea în Finaciar Contabil a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al orașului PODU ILOAIEI;
- întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local PODU ILOAIEI;
- înregistrarea în Finaciar Contabil a veniturilor
- întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei IAȘI a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite și Taxe Locale;
- înregistrarea în ordine cronologică în Finaciar Contabil a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea și înregistrarea în Finaciar Contabil a creditelor contractate de administrația locală;
- evidentierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- derularea activităților de casierie a primăriei;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment;

întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;

- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului orașului PODU ILOAIEI;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat orașului PODU ILOAIEI;
- elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor tertiar de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- întretinerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
- organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
- angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria orașului PODU ILOAIEI;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al orașului PODU ILOAIEI, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local orașului PODU ILOAIEI;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al orașului PODU ILOAIEI a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean IAȘI în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisiunilor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de execuție

emis de trezorerie;

- verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
- transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finantele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;
- întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului orașului PODU ILOAIEI

Art.32 – Activitatea de Achiziții publice este îndeplinită în cadrul Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Proiecte Interne și Externe și Informare Cetățeni – Consilier achiziții publice

- Aplica principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respective nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparent, proportionalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- Asigura respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restransă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
- Propune procedurile prin care se achiziționează;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedură și cele de publicitate a regulilor speciale de transparent aplicabile achiziției publice de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictelor de interese;
- Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
- Verifică situația candidaților sau ofertanților:
 - Capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - Situația economic-profesională;
 - Capacitatea tehnico-profesională.
- Asigura aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;
- Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achiziție publică;
- Aprovizionează instituția cu material consumabil, conform referatelor funcționarilor aprobate de primar;
- întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

- coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
- organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
- constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Elibereaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
- Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
- Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.
- Sa se asigure ca aplica corect legislatia în vigoare privind achizitiile publice;
- Sa se asigure ca elaboreaza strategia de achizitii publice;
- Sa se asigure ca aplica principiile în elaborarea cerintelor de selectie și elaborare a caietului de sarcini;
- Sa se asigure ca întocmeste dosarul de licitatie publica;
- Sa centralizeze referatele de necesitate realizand astfel identificarea necesitatilor obiective, mentioneaza codul CPV respectiv;
- Sa se asigure ca participa la întocmirea planului de achizitii pentru bunuri, servicii sau lucrari, si il prezinta spre aprobare directorului institutului; - urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitii;
- Sa asigure contractarea serviciilor si a lucrarilor necesare bunei functionari a Institutului; - tine evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor;
- Sa se asigure ca identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achizitii publice;
- Sa se asigure ca selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restransa, cererea de oferte, concursul de solutii;
- Sa se asigure ca pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- Evalueaza ofertele depuse;

- Atribuie contractul de achizitie publica;

Art. 33. Direcția de Asistența Socială

Asistența Socială

Activități specifice

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelii și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului parazit;
- Verifică și descarcă de gestiune tutorii;
- Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- Instituește tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
- Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- Colaborează pentru realizarea activității cu terțe institutii.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
 - o înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - o întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - o stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
 - o urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - o modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
 - o efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - o înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
 - o transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - o întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:
 - o asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din

care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

- intocmeste si inainteaza AJPS IAȘI borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- primeste cererile si propune AJPS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;
- In aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:
- primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- propune pe baza de referat Primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- intocmeste si transmite la AJPS IAȘI: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocatiei;
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / incetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;
- In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:
 - verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
- In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale:
 - o identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;
 - o consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;
 - o stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului:
 - o monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
 - o identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile

competente;

- o identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- o asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinvent;
- o urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- o colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- o colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
- o colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

- Intocmeste dosare de ajutor social;
- Raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala IASI, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;
- Tine evident dosarelor de ajutor social;
- Informeaza in mod operativ primarul si secretarul cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, incetarea ajutorului social;
- Intocmeste dosarele de alocatii pentru sustinerea familiei;
- Intocmeste dosarele pentru indemnizatii de nastere, alocatii de stat si le inainteaza pe baza de borderou Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala IASI;
- Intocmeste anchetele sociale solicitate;
- Indeplineste atributii de stare civila;
- Raporteaza situatiile solicitate in termenele prevazute de lege;
- Primeste si transmite dosarele depuse in conformitate cu OUG 111/2010;
- Elibereaza lapte praf pentru nou nascuti;
- Primeste si analizeaza dosare cu cererile pentru incalzirea locuintei;
- Realizeaza lucrari de tehnoredactare , stabilite de catre primar sau secretar;
- Informeaza in scris si la termen , de cate ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocatie, alocatie complementara, ajutor social.
- Intocmeste dosarele pentru internarea in centre, pentru persoanele fara sustinatori legali
- Opereaza in registrul electoral
- Intocmeste dosare privind acordarea tichetelor sociale de gradinita 3-6 ani

Autoritatea Tutelară

- Autoritatea Tutelară funcționează sub directa coordonare a Secretarului fiind parte a compartimentului de asistentă socială si are următoarele atributii specifice:
- întocmirea si comunicarea dispozitiilor pentru instituirea tutelei pentru minori si bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
- întocmirea dispozitiilor privind încuviintarea vanzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave:
- numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situatie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au

probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în PODU ILOAIEI la solicitarea altor autorități și institutii, etc;

- asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născut;
- verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale IAȘI;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
- comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale.

34.Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Compartimentul Stare civilă – Proceduri specifice

- păstrează, tine evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărâre judecătorească;
- întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimite la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
- inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greșeli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul județean IAȘI;
- asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
- gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimare cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
- expediază în termen organelor în drept situațiile statistice pe linia stării civile;
- înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
- înregistrează și transmite corespondența instituției;
- întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților
- întocmește documentație specifică pentru alocația de stat în colaborare cu asistentul social
- întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești atunci când este cazul;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- eliberează la cerere certificate de stare civilă;

- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau partial;
- înaintează SPCLFP buletinele celor decedati
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate
- primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;
- efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat faptele;
- întocmește livrete de familie;
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
- face operațiuni în listele electorale permanente ;
- elaborează rapoartele trimestriale ;
- participă la programele de formare și perfecționare ;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util

Art. 35. – Serviciul Urbanism, Cadastru și Registru Agricol

Compartimentul Registru Agricol

Atributii specifice

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie și electronic;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
- operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, mosteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmirea și eliberarea adevintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, Scolar, și alte asemenea);
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
- înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate gresite;
- verificarea și înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărârilor consiliului

local

- asigurarea întreinerii, fertilizării și bunei utilizări a suprafețelor de pășune;
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul orașului PODU ILOAIEI;
- participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile orașului;
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
- deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură
- întocmeste documentațiile specifice pentru cadastru și eliberarea titlurilor de proprietate
- completarea la zi a registrelor agricole și raportarea în termenele prevăzute de lege a centralizatoarelor către Direcția Județeană de Statistică
- completarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor și a certificatelor de producător
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Legii 18/1991- consultarea și eliberarea de extrase și adeverințe din registrele agricole
- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin în calitate de membru în comisia de analiză a notificărilor depuse în temeiul Legii nr.10/2001 și Legea nr.247/2005
- Responsabil pentru relația cu societatea civilă la nivelul Primăriei Orașului PODU ILOAIEI
- Executare lucrări de tehnoredactare
- Pe perioada în care secretarul orașului este în concediu sau absența motivată va realiza și atribuțiile ce îi revin secretarului orașului, numai în baza unei dispoziții emise de către conducătorul instituției
- Tine evidența titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar
- Întocmeste rapoartele statistice solicitate de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară IAȘI
- Ridică titlurile de proprietate și le predă titularilor pe baza de borderou
- Înregistrează și ține evident contractelor de arenda
- Tine evidența codurilor de bară și a expedierii corespondenței
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în mod expres prin dispoziții emise de către primarul orașului

Art. 36. Compartimentul Resurse Umane, Secretariat, Registratură, Arhivă

Compartimentul Resurse Umane

Atribuții specifice:

- întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acestora spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al orașului PODU ILOAIEI;
- ✓ elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului PODU ILOAIEI;
- ✓ aducerea la cunoștința salariaților a ROF-ului, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia;
- întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul

profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004;

întocmeste și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;

coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului PODU ILOAIEI;

urmărirea și realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:

a) întocmeste documentația de numire în funcție a salariaților;

b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților

c) întocmeste documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;

d) întocmeste documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;

coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică angajaților: criteriile de performanță în baza cărora realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;

elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului și al serviciilor publice subordonate consiliului local și le supune analizei conducătorului instituției;

planificarea concediilor de odihnă; ținerea evidenței nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;

întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului orașului PODU ILOAIEI și supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

elaborarea și prezentarea salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

asigurarea preluării, comunicării, arhivării și publicării declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului

întocmirea și predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă, a altor situații solicitate de Instituția Prefectului Județului IAȘI, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmeste și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

eliberarea la solicitarea salariaților de adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;

întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor;

- organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- asigurarea consultanței șefilor de compartimente
- asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
- fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul și cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională;
- întocmirea și actualizarea anuală, în colaborare cu șefii de compartimente, lista funcțiilor sensibile din cadrul instituției precum și a salariaților care în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt expuși la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotației salariaților în cadrul comisiilor cu activități specifice și determinate ca timp;
- asigurarea implementării și monitorizării codului de conduită al funcționarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în instituție.
- La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe .
- Intocmeste foi de pontaj lunar.
- Intocmeste lunar statul de plată pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate din cadrul Consiliului local precum și pentru consilierii locali și declarațiile lunare (asistenți personali, camin cultural , biblioteca).
- Editează fluturării pentru salarii.
- Actualizează periodic registrul de evidență al salariaților.
- Urmărește planificarea concediilor de odihnă.
- Transmiterea la biroul financiar contabil a modificărilor ce apar la salarizare (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, etc.).
- Intocmirea adeverintelor pentru dosarele de pensionare.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Raspunde de trimiterea la timp și cu regularitate a Declarației 112
- Înregistrarea și transmiterea datelor în REVISAL.
- Intocmeste situațiile centralizatoare pentru ajutorul social, ajutor încălzire, asistenți personali, indemnizații lunare de handicap.
- Tine evident dosarele asistenților personali și a indemnizațiilor lunare de handicap.
- Efectuează comunicările privind creșterea salariilor la persoanele beneficiare.
- Responsabil cu operarea în portalul de colectare și diseminarea online a datelor statistice în sistemul Edemos.
- Responsabil cu corespondența în sistem electronic.
- Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:
 - a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
 - e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, 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. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

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

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

Responsabil cu incarcarea documentelor contabile pe site-ul MDRAP – Directia pentru Politici Fiscale si Bugetelor Locale

Colaboreaza si lucreaza in echipa cu responsabilul cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

Îndeplinește si alte atribuți stabilite prin lege sau prin dispozitia primarului.

Registratură

Atribuții specifice

Repartizeaza si expediază corespondența, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesate;

Conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;

Urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarele și a termenelor de pastrare a fondului arhivistic;

Asigura folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

Art. 37. – Compartiment administrativ- se subordonează direct Viceprimarului Orasului PODU ILOAIEI

Atribuții specifice :

asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului și contractului colectiv de muncă pentru personalul instituției;

asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;

asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;

întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei orasului PODU ILOAIEI;

Raspunde de întreținerea și funcționarea utilajelor din cadrul primăriei;

Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;

Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametri corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- raspunde de remedierea promptă a defectiunilor aparute în sectorul sau de activitate;
- raspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- raspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- raspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametri optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele P.S.I. ;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate;
- aduce la cunoștința șefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul orașului
- asigură păstrarea bunurilor din dotare;
- menține curatenia la locul de muncă;
- respecta ordinea și disciplina la locul de muncă;
- păstrează secretul profesional;
- semnează condica la venire și plecare.

Competențe fundamentale:

- Comunicarea la locul de muncă;
- Munca în echipă.
- Personalul angajat în cadrul Serviciului administrativ-gospodăresc desfășoară activități administrative, gospodărire, întreținere-reparații, de deservire a patrimoniului orașului conform fișelor postului.

Art.38. – Compartimentul S.V.S.U. -Activitatea de Voluntariat și Situații de Urgență în cadrul UAT PODU ILOAIEI

Atribuții specifice :

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului PODU ILOAIEI;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență

sau de conflict armat:

- organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor situatiilor de urgenta civila si pentru reabilitarea utilitatilor publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice in situatii de urgenta;
- intocmirea planurilor operative, de pregatire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizarii masurilor de protectie civila;
- participarea la exercitiile, aplicatiile si activitatile de pregatire privind protectia civila;
- coordonarea activitatilor serviciilor de urgenta voluntare;
- intocmirea planurilor de cooperare cu institutiile cu responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta si organismele nonguvernamentale;
- realizarea, intretinerea si functionarea legaturilor si mijloacelor de instiintare si alarmare in situatii de urgenta;
- organizarea unor actiuni pentru pregatirea populatiei pentru situatiile de urgenta;
- acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgenta;
- exercitarea controlului aplicarii masurilor de protectie civila in plan local la operatorii economici subordonati;
- coordonarea evacuării populatiei din zonele afectate de situatiile de urgenta;
- stabilirea masurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării si a alimentării cu energie si apă a populatiei evacuate;
- asigurarea masurilor pentru asigurarea ordinii publice in zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, intretinerea si conservarea tehnicii, aparaturii si materialelor de protectie civila, prin serviciile de specialitate subordonate.
- asigurarea instruirii PSI.
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
 - - planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
 - - desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
 - - participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
 - - monitorizează și evaluează tipurile de risc;
 - - participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
 - - participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
 - - stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
 - - planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
 - - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
 - - participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
 - - stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
 - - organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
 - - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigurând informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- - Responsabil tehnic PSI, atribuții:
 - Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
 - Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
 - Asigurarea procurării formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specifică, finanțarea asigurându-se de către societate;
 - Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a oricăror situații sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);
 - Asigurarea consultanței în vederea reglementării raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții și alte situații;
 - Realizarea sistemului operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
 - Consultare în vederea asigurării funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
 - Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;

- Sa stabileasca prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari sis a le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricarei persoane interesate;
- Sa intocmeasca si sa actualizeze permanent lista cu substantele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate in activitatea sa sub orice forma, in mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metode de prim-ajutor, substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- Sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;
- Sa asigure intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;
- Sa ceara fondurile necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

Responsabil cu activitatile de prevenire si protectia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :

- Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.

- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM

- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI

- Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.

- Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca

Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta

-Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului si asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne.

Art.39 Serviciul Juridic, Achizitii Publice, Proiecte Interne și Externe și Informare Cetățeni Proiecte Interne și Externe

Atributii specifice:

1. Oferă consultanta in vederea finantarii proiectului de investitii:

identifica nevoia tinand cont de oportunitatile oferite de fondul vizat si având in vedere tipurile de nevoi si încadrarea acestora in programele aferente;

analizează programele lansate, identificând noi oportunitati pentru dezvoltarea proiectului, in acord cu ghidurile aferente fiecărui program si cu ideea proiectului;

schiteaza ideea de proiect conform legislației in vigoare;

stabilește eligibilitatea ideii conform legislației in vigoare si normelor de aplicare specifice tipului de proiect

2. Pregătește informația și documentarea in vederea realizării proiectului

identifica condițiile de aplicare conform legislației in vigoare si normelor de aplicare specifice tipului de proiect

analizează contextul de derulare a proiectului si previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația in vigoare;

analizează condițiile financiare si normele de aplicare specifice;

stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare in funcție de sectorul de activitate vizat de

proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;

- identifică grupurile țintă eligibile, sectorul de activitate, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională în domeniul abordat, de nevoile și decerințele legislative din domeniu;
- stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare.

3. Elaborează proiectul de investiții

- identifică categoriile de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a partenerilor, cu tipul activităților derulate cu cele prezentate în cererea de finanțare și cu Ghidul solicitantului;
- colectează informații de la parteneri ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, de tema proiectului, de experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
- redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul aplicantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută;
- supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun

4. Oferă consultanță, gestionează, organizează și întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor de investiții

- Raspunde de lucrarile aferente Legii nr. 17/2014 privind vanzarea terenurilor extravilane

Art. 40 Compartimentul Cultură, Bibliotecă Camin Cultural

Atributii specifice:

- Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul orasului PODU ILOAIEI, in cadrul Caminului Cultural PODU ILOAIEI
- Organizarea și desfasurarea de activitati cultural- artistice
- Stimularea creativitatii și talentului
- Asigura derularea in conditii corespunzatoare a spectacolelor și manifestarilor cultural organizate in Caminul Cultural
- Organizeaza manifestari culturale, tine legatura cu organizatiile, institutiile culturale
- Raspunde de inchirierea spatiului Caminului Cultural PODU ILOAIEI cu ocazia diferitelor evenimente: nunti, baluri, reuniuni, manifestari culturale.etc.
- Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate in gestiune Caminului Cultural PODU ILOAIEI
- Raspunde de gestionarea veselei (farfurii, pahare, furculite, cutite)
- Informeaza lunar primarul despre activitatile cultural desfasurate
- Mentine curatenia in interiorul și exteriorul Caminului Cultural

Biblioteca

Atributii specifice:

- Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile , revistele și alte publicatii care apar pentru

biblioteca:

- Raspunde privind gestionarea , securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;
- Operarea in timp in documentele si evidenta a colectiilor
- Verificarea colectiilor in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicatiilor imprumutate;
- Atragerea elevilor la biblioteca si stimularea lecturii;
- Actiuni instructive-educative, informative-formative initiate in colaborarea cu cadrele didactice si referentul camin cultural;
- Propuneri privind component colectivului de sprijin al bibliotecii in randul elevilor
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul unitatii
- Responsabil cu arhiva unitatii:

- asigura legatura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni

- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.

- întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din Instrucțiunii) aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni

- asigura evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunii)

- este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare

- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.

- asigura predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)

- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigura după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.

- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

- menține ordinea și asigura curățenia în depozitul de arhivă;

- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI)
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă
- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Asistent medical comunitar

Atributii specifice:

- Supravegherea, in mod activ, a starii de sanatate si a conditiilor de viata ale populatiei dintr-un teritoriu bine determinat
- Educatie pentru sanatate si planificare familiala
- Asistenta mamei si copilului
- Identificarea si prevenirea posibilelor cazuri de abandon si abuz al copilului
- Stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii
- Urmarirea si supravegherea active a persoanelor din evidentele special(premature, TBC, HIV/SIDA,persoane cu deficient neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cornice, etc.)
- Activitate de teren in vederea determinarii active a nevoilor de ingrijiri generale de sanatate ale populatiei cu risc crescut de imbolnavire ai a grupurilor defavorizate;

- Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate;
- Depistarea focarelor de boli transmisibile
- Identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și a copiilor din grupele de risc;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și copilului nou născut;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- Participarea în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinai, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților de teren;
- Identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări
- Promovează alăptarea și practicile corecte de nutritive;
- Diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului;
- Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie
- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială
- Prevenirea abuzului și abandonului copilului

Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav

Atributii:

- Să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- Să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective în planul de servicii a adultului cu handicap;
- Să însotească persoana cu handicap, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile de competență în domeniu;
- Să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- Să comunice Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului și Primăriei în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședința, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL V :

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORASULUI PODU ILOAIEI

Art. 41. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei orașului PODU ILOAIEI se înființează și funcționează **Comisii de specialitate**.

(2)Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentatii sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.

(3)Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului orasului PODU ILOAIEI sau prin hotărâri ale Consiliului local al orasului PODU ILOAIEI;

(4)Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului orasului PODU ILOAIEI, alti specialisti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliti de prevederile legale.

(5)Comisiile permanente si cele speciale functionează în baza unui Regulament de functionare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispozitia primarului, după caz.

CAPITOLUL VI :

DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE

INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA ORASULUI PODU ILOAIEI

Art. 42. – Persoanele îndreptătite la plata unor cheltuieli

(1)Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de functionar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei orasului PODU ILOAIEI si se află în cursul unei proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu functiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2)Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3)Beneficiază de prevederile prezentului ordin si persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 43. – Cheltuielile de judecată si procedurile judiciare

(1)Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptătite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocatiale si cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garantie a persoanei îndreptătite si până la rămânerea definitivă si irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptătite si până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2)Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garantie, precum si calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală si Codului de procedură civilă.

Art. 44. – Reglementarea modalității de plată si recuperarea cheltuielilor

(1)Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situatia de la art.1.

(2)În cadrul Primăriei orasului PODU ILOAIEI se constituie prin dispoziție a Primarului orasului PODU ILOAIEI o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

- (3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Financiar Contabil și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru suplimentar. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.
- (4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului orașului PODU ILOAIEI.

Art. 45. – Efectuarea plăților

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului orașului PODU ILOAIEI.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art. 46. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție în constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII :

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 47. - Declararea averii și a celei de interes

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

Art. 48. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a orașului sunt:

- data, locul, ora si ordinea de zi a Sedintelor Consiliului local al orasului PODU ILOAIEI ;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administratiei publice a orasului PODU ILOAIEI;
- anunturile de licitatie pentru achizitii publice, vanzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunturi privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al orasului PODU ILOAIEI;
- anunturi privind restrictionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 49. – Perfectionarea profesională a salariatilor

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariatilor sunt:

- programe de formare profesionala organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- stagii de practică si specializare în tară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferinte si seminarii, în tară sau în străinătate.

(2)Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională initiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3)Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizează de către sefi de compartimente, luand în calcul evaluarea performantelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislatie, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariatilor.

(4)Organizarea si desfășurarea formării profesionale a salariatilor se desfășoară conform sectiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispozitia primarului.

Art. 50. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1)Salariatii Primăriei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare

– numai în interes de serviciu, în scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2)Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Institutiei.

(3)În cazul aparitiei unor defectiuni în functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta administratorul IT.

(4)Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicatii fără acordul administratorului IT Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

(5)Accesul la internet se face numai în interes de serviciu Fiecare utilizator primește o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 51. – Utilizarea telefoanelor

(1)Salariatii Primăriei au obligatia utilizării telefoanelor mobile si fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor **Ordonantei nr. 80/2001** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administratiei publice si institutiile publice, cu completările si modificările ulterioare.

(2)Convorbirile pe mobil, RDS sau internationale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

Art. 52. – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1)Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2)În anumite situatii bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegatie, în tară sau în străinătate,

angajatii pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII : DISPOZITII FINALE

Art. 53. – Elaborarea Fiselor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare sef de compartiment va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform HG nr. 1209/2003 și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fiselor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hartie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului și unul pentru Resurse Umane Salarizare.

(3) Fisa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fiselor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;
- procedurile operationale aferente postului.

Art. 54. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Functionare

(1) Toți salariații Primăriei orașului PODU ILOAIEI sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare. În acest scop Secretarul general al orașului va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Functionare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Functionare se publică pe pagina de internet a orașului PODU ILOAIEI.

Art. 55. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare

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