

ROMANIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA HOMOCEA
- CONSILIUL LOCAL-

REGULAMENT

de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Homocea, județul Vrancea

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Administrația publică din comuna Homocea se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2. Primarul, viceprimarul, secretarul UAT, administratorul public și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Primăria comunei Homocea**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. Conducerea, coordonarea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de *primar, viceprimar, secretarul UAT și administratorul public*, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. (1) Misiunea sau scopul Primăriei comunei Homocea rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(2) Misiunea Primăriei Comunei Homocea este de a fi permanent în slujba comunității locale, pentru a oferi servicii publice de calitate, în condiții de transparență, legalitate, competență și eficiență.

Art. 5. (1) Obiectivele generale ale Primăriei Comunei Homocea, stabilite și aprobate în conformitate cu prevederile *O.S.G.G nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* sunt:

- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor;

- creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației comunei Homocea;

- aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor comunei Homocea;

- asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor cooptați de administrația locală;

- oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare;

- creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale- inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate.

Art. 6. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(3) Primarul este ordonatorul principal de credite și în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege emite dispoziții, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Art. 7. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin dispoziția primarului comunei Homocea.

Art. 8. Secretarul UAT - este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul UAT răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii.

Art. 9 Administratorul public – este numit, în condițiile art. 12 alin.(1) și (2) din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. (1) **Aparatul de specialitate al primarului** este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Homocea și dispoziții ale primarului și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Structura organizatorică a Primăriei comunei Homocea cuprinde compartimente.

(3) Compartimentul este o structură căreia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități.

Art. 11. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean (agenții, direcții, inspectorate).

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului comunei Homocea întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, secretarului UAT sau administratorului public, care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local Homocea sau primarului comunei, având în prealabil avizul de legalitate al secretarului UAT.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului comunei Homocea.

(4) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin hotărâri ale consiliului local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

(5) Actele care se eliberează de către Primăria comunei Homocea vor fi semnate, de regulă, de către primar sau viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul UAT sau administratorul public, după caz, precum și de către personalul din structurile funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

ART. 12. Structura organizatorică a Primăriei comunei Homocea este în conformitate cu Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

Art.13 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice - subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, administratorul public și secretarul UAT, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

b) relații funcționale - se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Homocea cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de colaborare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăria comunei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Homocea;
- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Homocea și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau ale competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărâre a consiliului local.

d) relații de reprezentare - în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul UAT, viceprimarul, administratorul public sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei.

e) relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar, secretarul UAT și administratorul public pe de o parte, și personalul de execuție din cadrul compartimentelor primăriei pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului precum și personalului salariat din instituțiile publice din subordinea consiliului local .

ART. 14. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

ART. 15. Viceprimarul este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art. 57 alin.(2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 16 Secretarul UAT îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 17 (1) Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- 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) organizează arhiva 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), în condițiile [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

(2) Secretarul UAT îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 18 Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, precum și calitatea de ordonator principal de credite, în baza atribuțiilor delegate de primar, în condițiile legii.

Art. 19. Structura organizatorică la nivelul Primăriei comunei Homocea, județul Vrancea, este următoarea:

PRIMAR:

- (1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE SI ACHIZITII PUBLICE;
- (2) ADMINISTRATOR PUBLIC;
- (3) COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE;
- (4) CABINET PRIMAR;
- (5) COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI;
- (6) COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTA SI PROTECTIE CIVILA .

VICEPRIMAR:

- (1) COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI;
- (2) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODARESC-PAZA;
- (3) COMPARTIMENTUL DESZAPEZIRE SI INTRETINERE DRUMURI.

SECRETAR UAT:

- (1) COMPARTIMENTUL JURIDIC, STARE CIVILA SI RESURSE UMANE;
- (2) COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCICIAR;
- (3) COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA;
- (4)COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL, SOCIETATEA CIVILA, REGISTRATURA, ARHIVA

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HOMOCEA

1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE

Art. 20 (1) Compartimentul FINANCIAR CONTABIL are următoarele atribuții:

- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Homocea;
- elaborarea proiectelor bugetului local, cu anexele la acesta (anual și la fiecare rectificare), pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite);
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- colaborarea cu instituțiile finanțate de la bugetul local: biblioteca, caminul cultural, unitățile de învățământ;
- efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în creditele aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobarea consiliului local al comunei Homocea a bugetului local, împrumuturilor interne, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Homocea pentru anul bugetar anterior;
- întocmirea și prezentarea spre aprobarea consiliului local a conturilor de execuție ale bugetului local și ale 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 diferite 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 Consiliului Județean Vrancea, Direcției Generale a Finanțelor Publice Vrancea; în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, salarii asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap, utilități instituții învățământ);
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului 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 MF conform legislației în vigoare;
- transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;
- centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către terțiari în vederea întocmirii proiectului de buget general consolidat al comunei pentru anul următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii și a anexelor care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;
- conduce evidența contabilă la activitățile bugetare, autofinanțate și fonduri nerambursabile;
- efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
- organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;
- întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;
- întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;
- întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;
- verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;
- verifică și efectuează închiderea trimestrială pe fiecare activitate;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a patrimoniului;
- efectuează verificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Financiar Contabil;

-elaborarea și redactarea rapoartelor și soluționarea corespondenței specifice repartizată compartimentului;-

- exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

-organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare(buget local, bugetul activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul creditelor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile);

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

-înregistrarea ordonanțelor de plată a cheltuielilor după verificarea documentelor justificative;

-determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

-întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;

-în concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice Vrancea;

-asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

-întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;

-verificarea concordanței dintre ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci;

-asigură sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară/ străinătate și verifică deconturile pentru deplasările în țară/străinătate;

- întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Homocea și activități organizate în cadrul Primăriei comunei Homocea , precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile primăriei și vizate de cei în drept;

-întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări de sănătate și alte rețineri salariale; calculul și plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

-întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotărâri ale consiliului local;

-aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria comunei Homocea.

(2) COMPARTIMENUL ACHIZITII PUBLICE are următoarele atribuții:

-identifica programele de finanțare cu aplicare în domeniul administrației publice locale;

-creează baza de date pentru accesarea proiectelor cu finanțare externă sau internă și actualizarea acesteia;

-asigura păstrarea relațiilor directe cu Agenția de Dezvoltare Regională, în sensul obținerii informațiilor privind programe în derulare;

- elaboreaza documentațiile privind cererile de finanțare, în conformitate cu procedurile specifice reglementate de ghidul achizițiilor publice;
- elaboreaza și pregătește toate anexele solicitate prin procedura specifică a fiecărui program în parte;
- asigura obținerea avizelor și acordurilor impuse prin proceduri legale sau prin caracterul individual al diverselor programe;
- întocmeste documentațiile de atribuire privind achizițiile publice legate de proiecte de finanțare internă sau externă;
- răspunde în conformitate cu specificațiile rezultate din cadrul hotărârilor de consiliu local, din dispozițiile primarului sau după caz din atribuțiile specifice reglementate prin sarcinile primite ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- asistă operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- identifică sectoarele care ar putea beneficia de finanțare externă precum și programele corespunzătoare;
- realizează evaluarea eligibilității ideilor de proiect, verifica îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară și elaborează propuneri de finanțare;
- elaborează cereri de finanțare pentru proiectele aflate în diferite stadii de elaborare, conform priorităților aprobate de Consiliul Local ;
- implementează și urmărește derularea proiectelor finanțate de fonduri interne și externe;
- pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, unitatea centrală de monitorizare, precum și autoritățile de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- elaborează documentațiile licitațiilor (studii de oportunitate/ caiete de sarcini) pentru vânzări, concesiuni și închirieri spații și terenuri și organizează derularea acestora în condițiile legii;
- răspunde de modul în care se realizează publicitatea licitațiilor privind concesiunea, închirierea și vânzarea imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei;
- intocmeste contractele de concesiune, închiriere și vânzare și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere;
- pregătește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului Local , în limita domeniilor specifice fișei postului;
- asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- in conformitate cu prevederile OMF nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către compartimentele aflate în subordinea primarului, urmărind fundamentarea necesarului de achiziții;
- păstrează și completează în ordine cronologică dosarul achiziției publice, conform reglementărilor legale aplicabile;
- elaborează documentele justificative privind estimarea valorică și alegerea procedurii de achiziție publică;
- elaborează note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum și a modalității de evaluare a ofertelor după caz;

- elaborează note justificative privind criteriile de calificare și selecție;
- răspunde de respectarea legalității în ce privește transmiterea anunțurilor de participare și de atribuire în SEAP, sau în alte publicații reglementate de lege;
- elaborează calendarul achizițiilor publice ;
- elaborează documentații de atribuire, privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
- elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentația de atribuire;
- elaborează răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanți, cu consultarea proiectanților sau a altor persoane implicate, dup caz, respectând termenele din documentația de atribuire și din actele normative care reglementează achizițiile publice; transmite aceste scrisori către toți participanții la procedură, însoțite de copia cererii de clarificare ;
- elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri și răspunde de conținutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanția de bună execuție;
- verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție ;
- participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanții și prestatorii de servicii, precum și la actualizarea periodică a bazei de date creată în acest sens;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere și analiză a ofertelor;
- participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea și transmiterea comunicărilor către ofertanți, cu respectarea termenelor reglementate de legislația aplicabile;
- asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- in conformitate cu politica în domeniul calității, trebuie să cunoască și să aplice procedurile sau instrucțiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

Art. 21 Acțiuni detaliate în cadrul activității de achiziții publice

- 1.Întocmirea programului anual al achizițiilor publice:
 - identificarea necesității;
 - punerea în corespondența cu CPV;
 - ierarhizare;
 - alegerea procedurii;
 - identificarea fondurilor;
 - definitivarea și aprobarea programului, dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție.

2. Elaborarea documentației de atribuire pentru fiecare achiziție publică de lucrări, servicii sau bunuri:
 - stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive;
 - stabilirea clauzelor contractuale;
 - stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;
 - stabilirea criteriului de atribuire;
 - dacă este cazul, solicitarea garanție de participare;
 - completarea Fisei de date a achiziției ;

- stabilirea formularelor și modelelor;
- definitivarea documentației de atribuire.

3. Chemarea la competiție:

- punerea la dispoziție a documentației de atribuire prin publicarea în SEAP a acesteia și a invitației de participare/anunțului de atribuire;
- răspuns la solicitările de clarificări;
- reguli de participare și de evitare a conflictului de interese

4. Derularea procedurii de atribuire:

- dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților;
- dacă este cazul, derularea rundelor de discuții;
- termen pentru elaborarea ofertelor;
- primirea ofertelor;
- deschiderea ofertelor;
- examinarea și evaluarea ofertelor;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- anularea procedurii, dacă este cazul.

5. Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru :

- notificarea rezultatului;
- perioada de așteptare dacă este cazul, soluționarea contestațiilor;
- semnarea contractului sau încheierea acordului cadru;
- transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire.

6. Încheierea dosarului de achiziție publică:

- definitivarea dosarului de achiziție.

7. Derularea contractului sau acordului-cadru:

- dacă este cazul, constituirea garanției de buna execuție;
- intrarea în efectivitate;
- îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale.

8. Finalizarea contractului:

- recepția finală;
- dacă este cazul, eliberarea garanției de buna execuție.

9. Analiza procesului:

- concluzii;
- măsuri de îmbunătățire.

2. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Art. 22 Compartimentul impozite si taxe locale are următoarele **atribuții**:

- organizează îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice si juridice , care se fac venit la bugetul local;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice si persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice si persoane juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică periodic, persoanele fizice si persoanele juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- verifică fiecare persoană fizică si juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- identifică, impune și sancționează persoanele fizice si juridice ce desfășoară activități clandestine, informează seful ierarhic superior asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă conducerii primăriei referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;

- asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului personal din cadrul compartimentului;
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
- organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Homocea;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare consiliului local sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;
- urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
- întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii lor în aplicare;
- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria comunei Homocea;
- întocmirea situațiilor statistice;
- derularea activităților de casierie ale primăriei;
- efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;
- ridicarea numerarului de la trezorerie cu filă CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, alte plăți în numerar;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele și le depune zilnic la Trezoreria Adjud;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate al compartimentului;

-desfășoară activitatea de executare silită în conf. cu O.G. nr. 92/2003 privind administrarea creanțelor bugetelor locale, după cum urmează:

-ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;

-întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;

-întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;

-aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;

-aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;

-aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;

-urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;

-urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;

-urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;

-aplică procedurile de insolvență prevăzute de O.G. nr. 92/2003 și întocmește documentația corespunzătoare;

-întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale;

-întocmește procesele verbale privind afișarea publicației de vânzare a bunurilor mobile și imobile;

3. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA SI PROTECTIE CIVILA

Art. 22 Compartimentul SITUATII DE URGENTA are următoarele atribuții:

-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, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;

-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;

-conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

-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;

-intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

-asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

-informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

-verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

-execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;

-intocmește și verifică documentele operative ale serviciului;

-controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

-ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

-ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

-urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

-participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;

-participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

-împreună cu compartimentul de prevenire 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;

-pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

-efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Anghel Saligny” al Județului Vrancea , în caiet special pregătit în acest scop;

-execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

-îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

ATRIBUTII IN CALITATE DE RESPONSABIL CU EVIDENTA MILITARA:

- cunoasterea si aplicarea prevederilor legislatiei specifice in domeniu, in special cele prevazute in:
 - a. Hotararea Guvernului nr. 1204/2007 privind asigurarea fortei de munca necesara pe timpul starii de asediu, la mobilizare si pe timpul starii de razboi, modificata si completata prin Hotararea Guvernului nr. 946/2012;
 - b. Legea nr. 446/2006 privind pregatirea populatiei pentru aparare, c.m.c.u. - in special art. 7, 14-15,17, 21, 41, 46 si 52 alin. (1);
 - c. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, c.m.c.u., in special art.2 si art. 86;
 - d. Legea nr. 384/2006 privind statutul soldatilor si gradatilor profesionisti, c.m.c.u., in special art.3 si art. 63.
- Intocmeste, actualizeaza si gestioneaza documentele de mobilizare la nivelul institutiei publice / operatorului economic.
- Desfasoara activitatile prevazute la art. 46 din Legea nr. 446/2006 privind pregatirea populatiei pentru aparare, c.m.c.u.
- Trimite angajatii care nu au documente de evidenta militara la centrul militar pe raza caruia isi au domiciliul pentru clarificarea situatiei militare si emiterea documentului corespunzator specific de evidenta militara, prevazut la art. 52 alin. (1) din Legea nr. 446/2006, c.m.c.u
- Participa la activitatile de instruire/pregatire organizate de institutiile cu atributii in domeniu.
- Supune analizei /dezbaterilor, in cadrul activitatilor mentionate la pct. 5, propunerile si observatiile care pot optimiza domeniul de referinta si / sau eventuale propuneri, argumentate, de modificare a acestuia.
- Pregateste documentele si organizeaza analiza de mobilizare desfasurata anual, potrivit prevederilor legale, la nivelul institutiei publice/operatorului economic.
- Desfasoara alte activitati, specific domeniului, stabilite in Comisia pentru probleme de aparare sau de presedintele acesteia;
- Transmite Tabelul nominal cu personalul fara obligatii militare care continua activitatea la locul de munca si care se cheama la prestari de servicii in interes public.

4. COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI

Art. 23 In cadrul Compartimentul Protectia mediului se regasesc urmatoarele atributii:

- gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;
- raspunde de implementarea colectarii selective a deseurilor la nivelul institutiei;
- raspunde la cererile si petitiile depuse de cetateni comunei cu privire la masurile de protectie a mediului;
- colaboreaza cu autoritatile pentru protectia mediului, efectueaza controlul pentru respectarea masurilor de protectia mediului pe raza comunei;

- aplica amenzi persoanelor fizice si juridice, pentru incalcarea normelor de protectie a mediului, cu respectarea prevederilor O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile ulterioare;

Art. 24 Securitatea si sanatatea in munca reprezinta ansamblul de activitati institutionalizate avand ca scop asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii fizice si psihice, sanatatii lucratorilor si a altor persoane participante la procesul de munca.

Art. 25 Responsabilul in domeniul securitatii si sanatatii in munca desemnat prin dispozitia primarului, se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, in conformitate cu prevederile legale.

Art. 26 Responsabilul in domeniul securitatii si sanatatii in munca are urmatoarele atributii:

- identificarea pericolelor de la locurile de munca;
- elaborarea/actualizarea planului de prevenire si protectie si verificarea cunoasterii/aplicarii acestuia de catre toti salariatii;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea/aplicarea reglementarilor de securitate si sanatare in munca;
- propunerea atributiilor/raspunderilor ce revin salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii acestora;
- intocmirea necesarului de materiale si de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- elaborarea programului de instruire/testare la nivelul intreprinderii;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre salariatii a informatiilor primite;
- intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si asigurarea ca toti salariatii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatare in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea acesteia potrivit cerintelor legale;
- evidenta ocupatiilor /calificarilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- intocmirea rapoartelor/listelor prevazute de reglementarile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- evidenta echipamentelor de munca;
- intocmirea necesarului de dotare si identificarea echipamentelor individuale de protectie;

- participarea la cercetarea evenimentelor si tinerea evidentei acestora;
- urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- urmarirea actualizarii planului de avertizare si a planului de evacuare;
- propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii;
- constata starea de pericol grav si iminent de accidentare si participa la luarea masurilor de securitate;
- realizeaza controlul preventiv la toate locurile de munca.

5. COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 27 În cadrul compartimentului se regăsesc în principal următoarele atribuții:

- verificarea documentațiilor depuse spre autorizare prin analiza operativă privind structura, conținutul, calitatea din punct de vedere tehnic, încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, respectarea certificatelor de urbanism și restituirea după caz a documentațiilor pentru completare și/sau modificare;
- verificarea în teren , în situații specifice după caz, a corectitudinii datelor din documentațiile anexate cererilor pentru autorizații de construire/desființare;
- asigurarea consultării fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane;
- pregătirea, după caz, a documentațiilor ce urmează a fi supuse spre analiză în comisiile de specialitate;
- redactarea acordurilor și avizelor necesare in domeniul realizarii lucrarilor de constructii;
- calculul taxei de autorizare, cu respectarea valorilor minime și a modalității de calcul reglementată de actele normative în domeniu;
- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- întocmirea evidenței autorizațiilor de construire/desființare, păstrarea bazei de date și afișarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- aducerea la cunoștința publicului a autorizațiilor eliberate, în condițiile legii;
- asigurarea relațiilor cu publicul (informare/consultanță) privind respectarea prevederilor legale în domeniul autorizațiilor de construire/desființare și a disciplinei în construcții;
- centralizarea datelor și întocmirea studiilor specifice domeniului de activitate necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
- întocmirea documentelor specifice activității compartimentului (adeverințe, comunicări, informații, răspunsuri la cereri și sesizări etc.);
- verificarea în teren a sesizărilor sau după caz a situațiilor ce necesită documentare;
- participarea la elaborarea planurilor de amenajare peisagistică, la implementarea proiectelor de amenajare - reamenajare peisagistică pe raza comunei Homocea;
- colectarea, stocarea și administrarea bazei de date urbane și a informațiilor cadastrale;
- administrarea și întreținerea hărților;
- furnizarea informațiilor complexe despre terenuri, imobile clădiri și infrastructură;

- participarea la efectuarea măsurătorilor cadastrale pentru uz intern;
- întocmirea planurilor de situație pentru uz intern/extern, după caz;
- întocmirea suporturilor grafice pentru uz intern/extern (hărți);
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, furnizarea datelor solicitate în scopul soluționării problemelor specifice, participarea la identificări și delimitări ale imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei Homocea;
- participă la comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, la care este membru desemnat prin rezoluție sau dispoziție a primarului, respectiv hotărâre adoptată de Consiliul Local Homocea;
- redactează, întocmește și susține rapoarte de specialitate pe care le promovează , le susține și răspunde de corectitudinea întocmirii lor, în fața consiliului local, a primarului, șefului UAT/ administratorului public și a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;
- participă la elaborarea lucrărilor sau documentelor de specialitate a strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
- activitatea de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul comunei Homocea;
- asigură respectarea legalității atât din punct de vedere al soluțiilor date cât și al termenelor de rezolvare, pentru toate categoriile de acte/documente din sfera de competență;
- semnează toate actele emise în cadrul compartimentului (certIFICATE, autorizații, adevăruri, adrese, note de audiență, note interne);
- intocmește și prezintă materiale legate de activitatea proprie la solicitarea superiorilor ierarhici, Consiliului Local al sau a altor instituții dacă se solicită;
- asigură și răspunde de respectarea instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) în procesul de amenajare a teritoriului și urbanismului, autorizării lucrărilor de construire/desființare;
- reprezintă în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- contribuie la stabilirea regulilor și a fondurilor alocate pentru gestionarea documentațiilor și pentru furnizarea datelor referitoare la acestea;
- efectuează analiza periodică a activității proprii și formulează propuneri de acțiuni corective și preventive;
- rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul extern sau de alte persoane și instituții îndreptățite să efectueze controlul/ verificarea activității;
- respectă și aplică reglementările Sistemul de Management al Calității în exercitarea sarcinilor ce-i revin în sfera de competență;
- constată contravenții, în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilește măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

-informează de îndată conducerea primăriei despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

6. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI PAZA

Art. 28 Compartimentul administrativ si paza are urmatoarele atributii:

-asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;

- asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;

- execută serviciu de pază sau de permanenta la sediul primăriei ;

-va anunța, în caz de evenimente deosebite, pe primar, viceprimar sau secretar, pentru a preîntâmpina sau reduce amploarea / efectul evenimentelor produse;

-verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

-cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

-nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

-verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

-în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentanților postului de poliție competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a parasit locul faptei, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

-execută orice alte atribuții stabilite de către conducerea instituției.

7. COMPARTIMENT TRANSPORT, DESZAPEZIRE SI INTRETINERE DRUMURI

Art. 29. Compartimentul **transport, dezapezire si intretinere drumuri** desfasoara urmatoarele activitati:

- urmărește starea drumurilor și străzilor și face propuneri pentru repararea acestora;

- execută lucrări de reparații și întreținere la obiectivele afectate de calamități naturale din comuna;

- realizează programul anual de dezapezire;

- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

- verifica zilnic starea de folosință a utilajului pe care îl are în repartizare, înainte de începerea activității specifice;

- dovedeste aptitudini psihice, fizice, intelectuale pentru conducerea autovehicolului pe care îl are repartizat în dotare;

- își însușește normele de protecție a muncii și PSI;

- ia măsuri de utilizare rațională a utilajului în sensul reducerii consumului de combustibil, a uzurii pieselor, pentru a asigura o folosință cât mai îndelungată a acestuia;
- execută lucrări de reparații ale tramei stradale, ale aleilor deteriorate în comuna;
- respecta prevederile legale de securitate și sănătate în munca;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

8. COMPARTIMENT RESURSE UMANE SI STARE CIVILA

Art.30 Compartimentul RESURSE UMANE îndeplinește următoarele atribuții:

- în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la compartimente, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al primarului și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către primar din cadrul aparatului de specialitate al primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.

- răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, și la sediul instituției, conform legii;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- întocmește referate și dispoziții privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale; efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul aparatului de specialitate al primarului;

- stabilește salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;

- întocmește fișele de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate;

- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale; se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege,

precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică - prin intermediul primăriei - în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;

- gestionează contractele de muncă și răspunde de întocmirea corectă și la timp a acestora, conform legii; înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea contractele individuale de muncă prin programul Revisal; răspunde de efectuarea acestei atribuții în mod corect și în termenul legal;

- fundamentează necesarul de cheltuieli de personal prevăzute în buget;

- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei; răspunde de evidența concediilor de odihnă, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

- întocmește și actualizează Registrul electronic de evidență a salariaților (REVISAL);

- utilizează portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, instrument de comunicare eficient între compartimentele de resurse umane din cadrul instituțiilor publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- gestionarea electronică a funcției publice prin intermediul portalului și al sistemului integrat de management al funcțiilor publice;

- întocmește și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, pe care le prezintă spre avizare/ contrasemnare, în condițiile legii, conducerii instituției;

- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;

- pe baza rapoartelor de evaluare – al funcționarilor publici și a personalului contractual întocmește Centralizatorul : „Planul de perfecționare profesională pe anul ((în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare; răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale; ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională;

- la solicitarea justificată a salariaților aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei/ gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite ANFP București înștiințare asupra modificărilor;

-centralizează, la cererea primarului, date statistice referitoare la personalul din cadrul Instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;

- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici Legii 7/2004 și a Codului de conduită al personalului contractual din instituții publice Legii nr. 477/2004, precum și Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii în cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-intocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică; trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

-intocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;

-funcționarii publici din cadrul comportamentelor semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite;

-solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în condițiile legii; asigură publicarea lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;

-inmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire;

-răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;

-transmiterea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin intermediul Portalului a trei categorii de documente: „*Acte administrative care certifică modificările din structura instituției sau în situația funcționarilor publici*”, „*Formatelor de raportare*” și „*Alte tipuri de fișiere*”, în condițiile legii;

-pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;

-centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la birouri/compartimente; realizează centralizatorul-Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;

-asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere; arhivează în dosarul profesional jurământul;

-intocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți; răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra

legislației specific; la sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

-intocmește note de fundamentare centralizatoare aprobate de către primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformării de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către consiliul local prin hotărâre, privitoare la acestea;

-funcționarii publici răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

-gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adevărurilor, la cererea acestora.

Art. 31 Compartimentul stare civila indeplineste urmatoarele atributii:

-asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, impus de lege;

-execută și păstrează operațiunile în registrul de intrare – ieșire pentru stare civilă;

-intocmește actele necesare pentru încheierea căsătoriilor cu respectarea dispozițiilor legale;

-inregistrează faptele de stare civilă (naștere, deces, căsătorie) ține evidența tuturor datelor de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă, conform legii;

-comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în actele de stare civilă;

-intocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț și le comunică periodic

Direcției Județene de Statistică ;

-efectuează și comunică organelor prevăzute de lege, extrase de naștere, căsătorie și deces pentru uzul organelor de stat;

- efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;

-inaintează S.P.C.L.E.P Adjud buletinele/cartile de identitate ale persoanelor decedate;

-comunică lunar la A.J.P.I.S Vrancea decesele copiilor sub 18 ani împliniți ;

-operează în registrul de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive, comunicate de către instanțele judecătorești;

-efectuează operațiuni de înregistrare a hotărârilor judecătorești de adopție, rămase definitive, în registrele de naștere;

- intocmește și operează mențiunile la actele create, precum și a celor primite de la alte unități și transmiterea lor la exemplarul II (SPCJEP Vrancea);

- intocmește lucrările de reconstituire și transcriere a actelor de naștere, căsătorie și deces;

- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă. După preluare, înaintează exemplarul II la SPCJEP Vrancea;

- ține evidența certificatelor de stare civilă;

- propune la începutul fiecărui an, până la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civilă și formulare auxiliare, cerneală specială;

- asigură efectuarea anexei 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;

- răspunde de păstrarea și ordonarea fondului de arhivă în activitatea de stare civilă;

- păstrează, folosește și răspunde de folosirea sigiliului rotund pentru stare civilă;

- sesizează organele de poliție și serviciul județean de specialitate și primarul în cazul eventualelor cazuri de dispariție a actelor de stare civilă necompletate sau a unor certificate de stare civilă cu regim special;

- completează, eliberează și actualizează livretele de familie;
- asigură evidența livretelor de familie eliberate, conservarea și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie și transmite periodic la SPCJEP Vrancea; situația eliberării acestora;
- desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă conform Codului civil;
- primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent modificările intervenite în statutul persoanelor respective;
- face propuneri pentru a se introduce din oficiu acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă.

- comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va 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.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor privind sesizarea deschiderii procedurii succesorale notariale, va colabora cu funcționarii publici din cadrul compartimentelor "agricol", respectiv "taxe și impozite locale", care au obligația de a furniza datele solicitate.

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar sau secretarul UAT.

9. COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCİAR

Art. 32 Compartimentul Agricol , fond funciar are următoarele atribuții:

-asigură obținerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale comunei, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;

-eliberează atestate de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole, adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sub alte forme (folosință, arendă) cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;

-înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole aflate pe raza comunei Homocea;

-participa efectiv la punerea în aplicare a legii fondului funciar;

- asigură întocmirea și verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor și înaintarea acestora spre validare Comisie locale și Comisiei județene de fond funciar;
- asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate și punerea în posesie a celor îndreptățiți;
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite;
- întocmește adrese, comunicări, corespondențe legate de aplicarea legii fondului funciar, clarificarea problemelor legate de modul de aplicare al legii (de vechile amplasamente, de vecinătăți, de limitele de hotar între parcelele atribuite);
- asigură îndosărierea cererilor primite spre soluționare, arhivarea dosarelor și formarea bazei de date a compartimentului (Legea 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005);
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu specialiști de la Camera agricolă Vrancea, și cu alte instituții, pentru rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- efectuează activitate de relații cu publicul, consiliere pe probleme de fond funciar și de agricultură;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000 și a Legii nr.247/2005;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
- asigură convocarea Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;
- transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- întocmește rapoarte statistice periodice;
- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- întocmește dările de seamă și situațiile statistice centralizatoare specifice activității compartimentului;
- exercită atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

10. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Art. 33 Compartimentul de asistență socială este furnizor de servicii sociale în conformitate cu prevederile O.G. Nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările la zi. Prestațiile de servicii sociale aplicate în sensul O.G. nr. 68/2003 și al H.G. nr. 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 reprezintă complexul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup în vederea depășirii unei situații de dificultate, pentru protecția persoanelor, prevenirea marginalizării și excluderii sociale .

Art. 34 Atribuțiile Compartimentului de asistență socială:

(1) Compartimentul de asistență socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

I. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Homocea, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delinvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

II. În domeniul protecției persoanelor adulte :

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale ;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia la alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.)
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)

-asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

-asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

-asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

- sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

-asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

-asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

Alte atribuții:

-primește, înregistrează și instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului social, ajutoare solicitate în baza Legii nr.416/2001;

-efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;

-intocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială situația ajutoarelor sociale plătite lunar;

-primește cererile însoțite de actele doveditoare impuse prin Legea nr. 277/2010 ;

-intocmește documentația privind angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;

-intocmește rapoartele de anchetă socială pentru Comisia de expertiză.

Compartimentului de asistență socială îi revin următoarele atribuții legate de aplicarea Legii nr. 272/2004:

-monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Homocea, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa ;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;

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

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent ;

-vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

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

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

-colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Art. 35 RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI :

-răspunde pentru conținutul și realitatea datelor înscrise în anchetele sociale ;

-răspunde pentru instrumentarea în termen a dosarelor privind acordarea ajutorului social;

-răspunde pentru întocmirea planurilor lunare și urmărirea executării acțiunilor sau lucrărilor de interes local efectuate de fiecare beneficiar de ajutor social;

-răspunde pentru transmiterea situațiilor la termen privind ajutoarele acordate, instituțiilor abilitate prin lege ;

-răspunde pentru transmiterea în termen la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială borderoul cuprinzând cererile înregistrate în luna anterioară, reprezentând indemnizații, stimulente sau alocații de stat pentru copii acordate sau modificările survenite ;

-răspunde pentru continuarea acordării ajutoarelor sociale în cazul în care solicitantul nu mai întrunește condițiile și a făcut cunoscut despre acest aspect compartimentului de asistență socială ;

12. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, SOCIETATEA CIVILA, REGISTRATURA , ARHIVA

Art. 36 Atribuții privind comunicarea și relațiile cu publicul:

-oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;

-afișează în sala de relații cu publicul, precum și la avizierul instituției, informații de actualitate, furnizate prin grija compartimentele de specialitate;

-colaborează cu compartimentele de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;

-pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul primăriei, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;

-informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Homocea;

-îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze, în funcție de competențe, altor instituții locale sau centrale, după caz;

- primesc solicitările privind informațiile de interes public;
- asigură afișarea la sediul primăriei, aviziere, locurile de afișaj public din comuna a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001;
- asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici; conduce evidența informatizată a acestora;
- oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;
- întreține și actualizează în permanență, cu sprijinul serviciilor de specialitate fondul de materiale informative și bazele de date.

Atribuțiile privind activitățile de protocol :

- asigură comunicarea între primar, secretar, viceprimar cu compartimentele din cadrul instituției și cu alte instituții de pe raza comunei sau din alte localități din țară;
- organizează activitățile de protocol ale instituției
- asigură lucrările de secretariat pentru Primar , secretar, viceprimar ;
- are în grijă circulația eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului, transmisiile de date care vizează activitatea conducătorului instituției, fluxul de persoane și acivitatea de relații publice aferente cabinetului primarului;
- este responsabil cu informarea primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia ;
- întocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea primarului;
- pune la dispoziția reprezentanților presei centrale și locale, precum și a cetățenilor, cu aprobarea primarului, informațiile solicitate de aceștia în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- întocmește, în colaborare consilierul personal al primarului, raportul anual al primarului privind starea economică și socială a comunei;
- asigură convocarea la primărie a persoanelor invitate de către primar, secretar sau viceprimar, după caz, pentru diverse întâlniri, ședințe, manifestări.

Art.37 Activitatea de Registratura- Atributii:

- înregistrează intrarea și ieșirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local și Primăriei comunei Homocea;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii 233/2002:
- asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționării acestora;
- asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
- asigura exploatarea centralei telefonice, preluare apelurilor telefonice

-efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, poștă electronică, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;

-urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențelor;

-eliberează răspunsurile cetățenilor și înregistrează eliberarea acestora conform opisurilor de eliberare;

-redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;

-clasează conform prevederilor legale petițiile anonime

-întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;

-întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;

-expediază corespondența prin poștă și poșta specială;

-preia și verifică corespondența conform borderourilor de expediere;

-prelucrează plicurile pt expediere (înregistrare expeditor, timbrare, completare borderouri);

-predă corespondența curierilor pt expediere;

-preia, înregistrează și distribuie borderourile expediate, corespondența returnată și confirmările de primire;

-gestionează și ține evidența timbrei poștale, conform borderourilor de expediere;

-întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrei (situația borderourilor și a facturilor)

-asigura activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registrul de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărirea acordării răspunsului în termenul legal, întocmirea rapoartelor anuale privind audiențele).

Art. 38 Activitatea de Arhivă-Atributii:

- întocmește nomenclatorul dosarelor arhivate;

- asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- verifică și preia, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire documentele emise de compartimentele primăriei spre arhivare;

- evidențiază în registrul de evidență curentă intrările-ieșirile unităților arhivistice;

- asigură activitatea de selecționare a documentelor;

- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- asigură activitatea de păstrare a documentelor;

- eliberează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverințe solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

-pune la dispoziție pentru cercetare și consultare documentele din depozitul de a arhivă compartimentelor creatoare;

-respectă normele PSI și de protecție a muncii;

- asigură copierea documentelor contra cost cetățenilor;
- asigură coordonarea relațiilor cu publicul în spațiul special destinat acestora;
- asigură primirea/expdierea corespondenței prin poșta militară pentru primărie
 - asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
 - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale;
 - organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
 - pune la dispoziția delegatului Direcției județene a Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
 - comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

Art.39 (1) Cabinetul Primarului este constituit în temeiul art. 66 alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215 din 23 aprilie 2001 republicată și actualizată, conform căruia, 1) *“Primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un post de consilier al primarului.*

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(3) Atribuțiile personalului personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

11. CONTROL INTERN MANAGERIAL – ATRIBUTII:

Art. 40- Activitatea de control managerial intern este coordonată de administratorul public al comunei și presupune îndeplinirea următoarelor activități:

- dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM), supunerea spre dezbateri/aprobare comisiei de monitorizare și primarului comunei asigurarea implementării acestui program la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);
- centralizarea informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă;
- întocmirea de informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
- clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

- consilierea compartimentelor de muncă cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
- propunerea unor direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
- asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a monitorizării, organizării și îndrumării dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- elaborarea și evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
- participarea la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;
- asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și primarului comunei;-
- informarea comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituției;
- elaborarea unor proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;
- evaluarea procedurilor operaționale sau de sistem elaborate în cadrul instituției;
- sprijinirea compartimentelor de muncă ale instituției în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora; -
- sprijinirea compartimentelor de muncă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă;
- gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;
- centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul compartimentelor instituției și entităților publice de subordonare locală în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- elaborarea proiectelor situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.

12. ACTIVITATEA DE AUDIT

Art.41 Activitatea de audit este realizata prin Acordul de cooperare privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern incheiat Filiala judeteană Vrancea a Asociației Comunelor din Romania.

CAPITOLUL 3

DISPOZITII PRIVIND CONDUITA FUNCTIONARILOR PUBLICI SI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 42- (1)Functionarii publici au obligatia de a respecta Codul de conduita al functionarilor publici din Primaria comunei Homocea, stabilit in conformitate cu prevederile Legea nr. 7/2004.

(2) Personalul contractual este obligat să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din Primaria comunei Homocea, stabilit prin Legea nr 477/2004.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a cunoaște și respecta Statutul funcționarului public stabilit prin Legea nr. 188/1998, republicată și respectiv prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare).

CAPITOLUL 4

DISPOZIȚII FINALE

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului aparatul de specialitate al primarului comunei Homocea, județul Vrancea.

Art 43 Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Homocea sunt obligate să coopereze, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.44 Atribuții și responsabilități comune tuturor compartimentelor:

- Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.
- Funcționarii publici / personalul contractual răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
- Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu, răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției publice pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate.
- Răspund de păstrarea bunurilor din dotarea compartimentului.
- Răspund de exercitarea altor sarcini stabilite prin fișa postului sau încredințate de către primar, viceprimar, secretar UAT, administrator public.
- Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

- Propun măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității compartimentului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Art.45 Prezentul Regulament de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Homocea, județul Vrancea(ROF) se completează cu actele normative în vigoare și se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine compartimentului resurse umane, pe baza propunerilor venite din partea celorlalte compartimente.

Art.46 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.47 Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data adoptării lui, prin hotărâre a Consiliului Local Homocea.

Președinte de ședință,
Consilier local,

Iacob Nelu

Contrasemnează:
Secretar UAT,

Iulian Voicu