

ANEXA LA HCL NR. 3/17.01.2020

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ONICENI.

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *Primăria* – comuna Oniceni, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Primaria comunei Oniceni este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Primaria comunei Oniceni este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Oniceni, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Oniceni, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

Art.2- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

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

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate Instituției Prefectului și persoanelor interesate, după caz.

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

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

Art. 3 - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4 - Secretarul primăriei comunei Oniceni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute în *O.U.G 57/2019 privind codul administrativ*, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5 - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT Oniceni și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 6 - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7- Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii. Birourile și Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *O.U.G. 57/2019*.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 8 - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 - Primăria comunei Oniceni funcționează în sediul situat în localitatea Oniceni, strada Eroilor, nr.54, județul Neamt, cu următorul orar: **luni-vineri de la orele 8,00 la orele 16,00.**

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ONICENI-NEAMT

Art. 10- Primăria comunei Oniceni este structurată pe 12 Compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă), compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local Oniceni.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile *OUG 57/2019*, precum și prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 11 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Oniceni va fi completat cu prevederile Ordinului 400/2015 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Ordinului nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și cu prevederile Ordinului 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ONICENI

1. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Se afla în subordinea primarului comunei Oniceni și are în componența 3 funcții publice din care o funcție cl.III grad superior și două funcții cl.I, grad principal.

A. ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Isi desfasoara activitatea doi functionai publici din care unul cu studii superioare si unul cu studii medii, activitatea acestora constand in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice/juridice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice si juridice ce au proprietati in comuna Oniceni, potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice si juridice sunt:

a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;

e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;

k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți sau alte drepturi bănești .

l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;

m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată

n) îndeplinește funcția de consilier de etică în conformitate cu prevederile art 1 – OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ; Legea nr.53/2003 Codul Muncii; HG nr.1344/2007(actualizată) privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină; OPANFP nr.3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarilor publici și a implementării procedurilor disciplinare; OPANFP nr.1040/2018 pentru modificarea art.5 din Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarilor publici și a implementării procedurilor disciplinare; OPANFP nr. 1442/2018 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice

o) tine evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

- p) întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei;
- r) preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili și trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;
- s) emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar și prezintă, la cerere, informații privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
- t) răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
- u) semnează de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util;
- v) asigură și răspunde de inventarierea tuturor bunurilor mobile și imobile ce aparțin unității administrative teritoriale
- z) predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare – primire;
- w) preia, detine și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice și juridice și ține evidența înlesnirilor la plată, acordate contribuabililor;

B.ÎN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE

Activitatea singurului angajat cu studii superioare în funcția publică de inspector cu atribuții în domeniul buget, contabilitate, salarizare, constă în principal în următoarele:

- a) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informații privind stadiul realizărilor;
- c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- d) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;
- e) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- f) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- g) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- h) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- i) verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- j) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- k) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite

- l) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
- m) raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
- n) raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
- o) raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- p) asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- r) asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
- s) verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
- t) asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
- u) intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- v) pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
- x) raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- z) intocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;
- y) indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Oniceni, dispoziții ale primarului comunei Oniceni
- w) La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat .

2. ÎN DOMENIUL ACHIZIȚII PUBLICE, PROGNOZE, PROIECTE

Compartimentul se afla in subordinea primarului comunei Oniceni si are in componenta o functie publica cl.I, grad asistent.

Atribuțiile salariatului ,(functionar public cu studii superioare) privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică consta în:

- întocmirea programului anual al achizitiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- primirea si analizarea listelor cu cantitati de lucrari
- primirea si analizarea temelor de proiectare
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;

- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participă la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

3. IN DOMENIUL COMPARTIMENTULUI AGRICOL,

Compartimentul se afla în subordinea secretarului general al comunei Oniceni și are în componența două funcții publice Cl.I, grad asistent.

Funcționează cu două funcții publice, ambele cu studii superioare, unul din posturi având atribuite și în sarcini pe linie de **cadastru și agricultură**.

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) răspunde de completarea registrelor agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie și păstrarea registrelor agricole, precum și de ținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- 2) întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- 3) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- 4) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol doar cu semnatura secretarului comunei Oniceni;
- 5) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existența din teren;
- 6) verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special.
- 7) eliberează adeverințe referitoare privind datele înscrise în registrul agricol, în condițiile legii;

- 8) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
 - 9) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
 - 10) ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
 - 11) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
 - 12) îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
 - 13) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
 - 14) contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului
 - 15) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei – Oniceni, și asigură actualizarea acestuia;
 - 16) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
 - 17) eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;
 - 18) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
 - 19) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei;
 - 20) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului comunei ,
 - 21) aduce la cunostinta publica la inceputul fiecarui an calendaristic, conform legislatiei in vigoare, obligatia cetatenilor comunei de a se prezenta la sediul primariei Oniceni, pentru declaratia terenurilor, animalelor, etc, in registrul agricol
 - 22) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici
 - 23) Completează și eliberează Atestatul de producător agricol și Carnetul de comercializare a produselor agricole în termenii prevăzute de lege
Verifica existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită atestatul de producător
 - 24) Întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr.17/2014
 - 25) Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren stipulate în contractele de arenda
 - 26) Intocmește și eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.
- Atributii cadastru si agricultura:**
- a. este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
 - b. participa la sedintele comisiei de fond funciar;
 - c. asigura impreuna cu agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
 - d. intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anulara titlurilor de proprietate, dupa caz;
 - e. analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului - Judetul Neamt;
 - f. efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprieate persoanelor indreptatite;
 - g. inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie

- trece în domeniul public sau privat al comunei;
- h. la începutul fiecărui an inventariaza terenurile din intravilan și-l supune aprobării consiliului local pentru a se acorda locuri de casa tinerilor sub 35 de ani, întocmind în acest sens schița de delimitare în teren și procesul verbal de atribuire după ce au fost adoptate hotărârile de consiliu local, în acest sens;
- i. inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fanetelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateră și aprobare consiliului local;
- j. contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- k. ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Oniceni și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- l. întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- m. se ocupă la nivelul UATC Oniceni de lucrările de cadastru sistematic, în special de documentații;
- n. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

4. ÎN DOMENIUL GOSPODĂRII COMUNALE,

Compartimentul este subordonat viceprimarului și are în componența o funcție contractuală cu studii medii.

În ceea ce privește gospodărirea comunală, deservirea domeniului public și privat al comunei, are în principal următoarele atribuții:

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi, de corpuri străine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc., lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate, lucrări de plantare ornamentală diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori, arbuști, arbori), intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);
- colectarea și evacuarea apelor pluviale;
- pre-colectare, colectare și transportul deșeurilor comunale vegetale și din construcții;
- lucrări edilitare: lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public – refacerea zidăriei, tencuiei, zugrăvelii, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal, lucrări de montaj, întreținere și reparații a afisierelor publice, lucrări de desființare în baza aprobărilor legale, a construcțiilor care ocupă ilegal domeniul public, lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice, alimentare cu apă, canalizare), lucrări de pregătire a comunei pentru zile festive;
- măturat, stropit, spălat și întreținerea curățeniei pe caile publice;
- curățatul și transportul zăpezii de pe caile publice, menținerea în stare de

functionare a acestora pe timp de polei si inghet;

- depozitarea controlata a deseurilor vegetale;
- colectarea si transportul deseurilor rezultate din demolari;
- construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, drumurilor de exploatare agricolă, podurilor, lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei, trotuare, lucrari de amenajare, intretinere si reparatii spatii de parcare si spatii de oprire pentru mijloacele de transport in comun (statii), lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public, lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor, lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor, lucrari de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale, lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure , etc.);
- organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale;
- amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;
- lucrari de vidanjare;
- exploatare mijloace si utilaje, reparatii si intretinerea acestora;
- transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;
- colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj;
- lucrari de intretinere a domeniului public si privat;
- susținerea acțiunilor SVSU Oniceni.
- lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi;
- regularizare pâraie și îndepărtare vegetație,
- lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;
- lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatare agricolă și drumuri forestiere.

5. COMPARTIMENT SECRETARIAT, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, CU INSARCINARI IN DOMENIUL REGISTRATURA, STARE CIVILA , RESURSE UMANE,CONSILIER JURIDIC

Atributii ale secretarului general in conformitate cu prevederile art.243 din OUG 57/2019.

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor

consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

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

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

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.

(2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

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

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- (6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
- (7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
- (8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

IN DOMENIUL ACTIVITATII DE SECRETARIAT

- 1.respecta prevederile U.O.G 57/2019 cu privire la codul de conduita al functionarilor publici
 2. va asigura secretariatul la toate concursurile/examenele de recrutare si promovare.
 - 3.redacteaza corespondenta simpla
 - 4.preia si transmite mesaje
 - 5.asigura sistemul informational zilnic intre primar si angajatii institutiei
 - 6.asigura inregistrarea corespondentei unitatii, primite si expediate, prin completarea la zi a sistemului informatic de inregistrare, transmite corespondenta catre compartimentele institutiei;
 - 7.raspunde de pastrarea si utilizarea in onditii legale a stampilelor institutiei;
 - 8.asigura evidenta tuturor unitatilor colaboratoare cu numar de telefon, adresa;
 - 9.asigura efectuarea convorbirilor telefonice solicitate de catre primar si angajatii institutiei;
 - 10.transmite faxurile solicitate de primar si de catre compartimentele institutiei;
 - 11.raspunde la telefonul-centrala din secretariat si asigura legaturile telefonice cu compartimentele institutiei;
 - 12.transmite faxurile solicitate de primar si de catre compartimentele institutiei;
 - 13.asigura expedierea corespondentei catre unitatile, institutiile, furnizorii si altii colaboratorii institutiei;
 - 14.indeplineste si alte atributii in functie de situatiile care se ivesc in cadrul institutiei din domeniul de activitate, in limitele prevazute de ROF
-
- 37-isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;
 - 38-respecta Regulamentul intern la aparatului de specialitate al primariei comunei Oniceni;
 - 39-raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
 - 40-raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
 - 41-raspunde la realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - 42-r stipulate in documentele intocmite;

- 43-reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care I s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
- 44-propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- 45-semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
- 46-urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- 47-raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul arhiva;
- 48-raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

ÎN DOMENIUL RESURSE UMANE

- 1)Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Oniceni,
- 2)Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oniceni, privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
- 3)Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea acesteia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
- 4)Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
- 5)Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
- 6)Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- 7)Transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- 8)Asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților,către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
- 9)Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituției Prefectului județului Neamt, Consiliului Județean Neamt, D.G.F.P.Neamt., Direcției Județene de Statistică, s.a.;
- 10) Intocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul
- 11)Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură

încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.

12) Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oniceni.

13) Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

14) Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;

15) Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;

17) Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul său profesional;

18) La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;

19) Colaborează cu Agenția Națională de Integritate București, transmitând în acest sens declarațiile de avere și interese ale angajaților și consilierilor locali, conform legii. Asigură corespondența între instituție și această entitate.

20) Colaborează cu A.N.F.P asigurând corespondența și tot protocolul necesar între Primăria Oniceni și această entitate.

21) Intocmește și raportează în REVISAL contractele de muncă, modificările la contractele de muncă sau actele adiționale.

22) Administrează și arhivează dosarele de personal.

23) Acordă consultanță conducerii instituției și salariaților în probleme de gestiune a personalului.

24) Raspunde de respectarea termenelor legale de transmitere a declarațiilor și a raportărilor în REVISAL.

IN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE STARE CIVILĂ

1. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
2. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizările feritoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
3. trimite centrelor militare, în termen de 5 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
4. ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
5. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

6. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
7. ;
8. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
9. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
10. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
11. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
12. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
13. colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
14. Arhivează actele de stare civilă și alte acte ce fac obiectul acestei activități.
15. Înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în registrul electoral.
16. Comunică Camerei notarilor publici sesizarea privind deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind starea civilă ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
18. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
19. Răspunde material și disciplinar pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu.
20. Își va însuși toate actele normative în materie de stare civilă, urmând o perfecționare continuă a pregătirii profesionale;
21. Respectă și aplică procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel încât, acțiunile sale să susțină realizarea obiectivelor generale și specifice, fără riscuri majore;
22. Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la compartimentul stare civilă pentru atribuțiile stabilite prin prezenta, în conformitate cu OSGG nr.400 /2015 Îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Primăriei Oniceni.

IN DOMENIUL ACTIVITĂȚII JURIDICE

In situația în care postul de consilier juridic este vacant sau pe toată durata efectuării concediului de odihnă a consilierului juridic, îndeplinește și atribuțiile acestuia.

6. COMPARTIMENT JURIDIC

Este subordonat secretarului general al UAT Oniceni

Are in componenta o functie publica de consilier juridic, cl.I, grad profesional asistent cu urmatoarele atributii principale:

1. Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oniceni, întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;
2. Apararea drepturilor și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale (Consiliul Local al comunei Oniceni, Primaria comunei Oniceni) și reprezentarea acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penala și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
3. Apararea drepturilor și interesele legitime ale Comunei Oniceni și reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penala și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
4. Asigurarea consilierii juridice a birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oniceni;
5. Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;
6. Colaborarea cu birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oniceni, la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei și hotărâri ale Consiliului Local
7. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Oniceni și de dispoziții ale Primarului comunei, specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
8. Întocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
9. Vizarea pentru legalitate a contractelor de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care comuna Oniceni, este parte contractantă;
10. Organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
11. Întocmirea împreună cu Compartimentul Agricol a proiectelor de acte administrative ca urmare a hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Oniceni;
12. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Oniceni, dispoziții ale Primarului comunei;
13. Alte însărcinări atribuite prin dispoziția primarului.

7. COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Este subordonat primarului și are în componenta o funcție publică cl.I, grad,,debutant”.

Personalul angajat (o persoană cu studii superioare) în cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului îndeplinește următoarele atribuții:

1. Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare ;
2. Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
3. Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Oniceni;
4. Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
5. Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclurii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE)de nomenclatură stradală ;
6. Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravaloii avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;
7. Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
8. Urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție ;
9. Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Oniceni, și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
10. Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice
11. Întocmește situații statistice specifice ;
12. Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejmuirilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
13. Întocmește referate de constare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor și le transmite șefului ierarhic superior ;
14. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
15. Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
16. Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;
17. Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.808/2015 ;
18. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
19. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
20. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Oniceni;

8. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

Este subordonat viceprimarului.

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 5 (cinci) persoane dintre care 4(patru)soferi asigurand in permanenta schimbul pe autospeciala, si un post de sef serviciu.

PERSONALUL CARE ASIGURA CONDUCEREA AUTOSPECIALEI P.S.I

- Execută toate dispozițiile date de revizorul tehnic (referentul de specialitate), pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare: Ordinul

ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1892/ 2006, Codul rutier și Legea nr. 105/2000 pentru aprobarea OG nr. 44/1997 privind transporturile rutiere.

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte.
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă.
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.
- Orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului.
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului.
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.
- Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire.
- Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți.
- Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic.
- Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului.
- Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

SEFUL SERVICIULUI P.S.I ARE URMATOARELE ATRIBUTII

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

-constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

-acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;

-asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;

-supraveghearea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;

-cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.

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

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

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

9. CABINET DEMNITAR-CONSILIERUL PRIMARULUI

Este subordonat primarului având un singur functionar contractual angajat pe perioada determinata.

-Organizeaza agenda primarului

-Asigura protocolul

-Participa la audientele organizate de primarul comunei Oniceni.

-Urmareste rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audiente.

- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de asistenta sociala.

-Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.

-Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.

-Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de management economic si social.

-Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.

-Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu,potrivit legislatiei in vigoare.

-Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.

-Sprijina compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului in rezolvarea problemelor specifice.

-Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice postului.

- Distribuie și urmărește corespondența

- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.

- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat S.V.S.U

- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.

-Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Oniceni.

- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.

-Aduce la indeplinire orice alte sarcini si atributii primite de la primar, conform legii.

- Tine evident persoanelor care presteaza munca in folosul comunitatii si tine legatura cu Serviciul de probatiune.

10. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

Este subordonat secretarului general al comunei Oniceni.

In cadrul compartimentului i-si desfasoara activitatea 3 functionari publici din care doi cu studii medii si unul cu studii superioare care indeplineste (50%) si atributii de stare civila.

ASISTENTA SOCIALA

Functionar public studii medii:

- Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.
Implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.

-intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;

-intocmeste documentatia privind eliberarea tichetelor de gradinita, a dosarelor pentru acordare rechizitre scolare,a dosarelor pentru ajutor de incalzire,

-intocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce-i revin;

-intocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform Legii nr. 416/2001;

-identifica, evalueaza si face propuneri privind acordarea unui sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere;

-face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistenta;

-intocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor vulnerabile;

-intocmeste caracterizari la solicitarea cetatenilor si diferitelor organe si institutii;

-intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz instituirea tutelei sau curatelei in urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;

-raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimiterea raspunsului in termen;

-asigura gratuit consultant de specialitate in domeniul asistentei sociale;

-organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor intr-o institutie de specialitate si faciliteaza accesul acestora in alte institutii specializate (spital, institutii de ocrotire);

-realizeaza si spijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-urmareste modul in care beneficiarii Legii 416/2004 respecta programul de lucru ;

-se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci cand este cazul ;

- preia si rezolva corespondenta privind autoritatea tutelara

-efectueaza de anchetele sociale pentru persoanele care doresc incadrarea intr-un grad de handicap sau isi revizuiesc certificatele de incadrare;

-centralizeaza situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati cu contract de munca in strainatate ;

-indeplineste si alte atributii prevazute de lege

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

Personalul din cadrul compartimentului asistență socială cu studii superioare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- b) coordonează, sub directa supraveghere a secretarului, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;
- c) face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- d) face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- e) întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- f) întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- g) evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- h) supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- i) ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și tine evidența acestora.
- j) îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- k) stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- l) inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- m) răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- n) întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;

INSARCINARI IN DOMENIUL ACTIVITATII DE STARE CIVILA (50%) DIN ATRIBUTIILE POSTULUI

- 23. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 24. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- 25. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

26. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizările feritoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
27. trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate, se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
28. trimite centrelor militare, în termen de 5 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
29. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
30. ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
31. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
32. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
33. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, ertificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
34. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
35. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
36. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
37. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
38. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
39. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

40. sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., încazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
41. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare întregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
42. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
43. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;
44. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
45. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
46. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
47. colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
48. transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
49. transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
50. Arhivează actele de stare civilă și alte acte ce fac obiectul acestei activități.
51. Înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în registrul electoral.
52. Comunică Camerei notarilor publici sesizarea privind deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale.
53. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind starea civilă ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
54. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
55. Răspunde material și disciplinar pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu.
56. Își va însuși toate actele normative în materie de stare civilă, urmând o perfecționare continuă a pregătirii profesionale;
57. Respectă și aplică procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel încât, acțiunile sale să susțină realizarea obiectivelor generale și specifice, fără riscuri majore;
58. Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la compartimentul stare civilă pentru atribuțiile stabilite prin prezentă, în conformitate cu OSGG nr.400 /2015 Îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Primăriei Oniceni.

Atribuțiile asistentului medical comunitar sunt:

- a) identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic și realizează cartografia acestora;
- b) identifică factorii de risc pentru sănătatea comunității, a persoanelor și grupurilor vulnerabile și evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- c) desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- d) furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate și mobilizează populația pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- f) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- g) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, cu precădere copiii și gravidele, și facilitează accesul la medicul de familie în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și al asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- i) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- j) identifică și asigură urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medicosocial în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și lăuzelor;
- k) identifică și informează femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familială și contracepție și le facilitează accesul la aceste servicii;
- l) monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv tuberculoză, HIV/SIDA, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și/sau evidențe speciale;
- m) efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- n) asigură consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- o) furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- p) direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către unitățile care furnizează serviciile medicale, sociale sau educaționale, facilitând accesul acestora la astfel de servicii, și monitorizează accesul acestora;
- q) derulează acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, acțiunile necesare pentru rezolvarea problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;
- r) identifică și notifică autoritățile competente despre cazurile de violență domestică, dizabilitate, abuz, precum și alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

s) desfășoară alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței medicale comunitare sau care țin de responsabilitățile asistentului medical comunitar pentru menținerea stării de sănătate și facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confruntă cu sărăcia și excluziunea socială și economică.

11 .COMPARTIMENTUL POLITIA LOCALA

Este subordonat primarului si este format din trei functii contractuale, un politist local si doi agenti de paza.

In cadrul compartimentului Politia locala isi desfasoara activitatea 1 functionar contractual,(doua posturi fiind vacante) cu urmatoarele atributii:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor art. 25, lit. a)-i) din HG nr. 1332/2010;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc 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;
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- păzește grădinile, parcurile și locurile de joacă din comună;
- 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 structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, 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;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

11. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Este subordonat viceprimarului și este alcatuit din următoarele funcții contractuale:

- bibliotecar,
- sofer pe microbuz scolar
- guard

A. BIBLIOTECAR

1. Tine evidenta primara si individuala a colectiilor si circulatiei acestora in relatia bibliotecar-cititor, in conformitate cu normele legale in vigoare;
2. Prelucraza biblioteconomic, descrie bibliografic si clasifica colectiile, conform normelor tehnice promovate ; organizeaza cataloage generale alfabetice si sistematice;
3. Asigura orientarea cititorilor in utilizarea cataloagelor, imprumutul la domiciliul solicitantilor a publicatiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practica imprumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizeaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, intalniri cu autorii, sezatori literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activitati culturale;
6. Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si publicatiilor eliberate spre lectura, statistice de biblioteca, recuperarea publicatiilor imprumutate sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
7. Elaboreaza lucrari bibliografice pentru valorificarea colectiilor, bibliografii tematice, scolare;
8. Efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologie a cartilor in masura posibilitatilor existente;
9. Orice alte obligatii prevazute in legile speciale.
10. Evidenta documentelor se face in sistem traditional si informatizat, astfel:
11. Evidenta globala, prin registrul de miscare a fondurilor (R.M.F.).
12. Evidenta individuala, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
13. Evidenta periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor in unitati de inventar
14. Evidenta analitica, pe fise insotite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite in gestiuni si care fac parte din patrimoniul cultural national mobil.
15. Evidenta globala si individuala realizata in sistem informatizat cuprinde descrierea completa, conform I.S.B.D
- 6 Bibliotecarul nu este obligat sa constituie garantii gestionare, dar raspunde material pentru lipsurile din inventar care depasesc procentul de pierdere naturala stabilit, potrivit legii.
17. Bunurile culturale de patrimoniu lipsa la inventar se recupereaza fizic; in cazul in care acest lucru nu este posibil, se recupereaza valoric la pretul pietei plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotararii Comisiei nationale a bibliotecilor.
18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariaza periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde pana la 10.000 de documente - o data la 4 ani.
 2. fondul cuprins intre 10.001-50.000 de documente - o data la 6 ani.

3. fondul cuprins intre 50.001-100.000 de documente - o data la 8 ani.
4. fondul cuprins intre 100.001-1.000.000 de documente - o data la 10 ani.
5. peste 1.000.000 de documente - o data la 15 ani.
19. In caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum si in caz de forta majora se procedeaza la verificarea integrals a inventarului.
20. In cazuri de forta majora, incendii, calamitati naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse.
21. Asigura cresterea anuala a colectiilor din biblioteca publica astfel meat sa se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
22. Colectia din biblioteca publica trebuie sa asigure eel putin un document specific pe cap de locuitor
23. Asigura colectiilor bibliotecii publice pastrarea in depozite si/sau in sail cu acces liber special amenajate, asigurandu-se conditii de conservare si securitate adecvate.
24. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul intregii saptamani, cu plata personalului, conform legii.
25. Intocmeste cataloage, efectueaza cercetari documentare, elaboreaza bibliografii, sinteze, lucrari de informare documentara si alte instrumente specifice, constituie si gestioneaza baze de date, organizeaza sectii si filiale, servicii de imprumut si consultare pe loc a documentelor de biblioteca, precum si alte servicii.
26. Anual personalul angajat al bibliotecii mtocmeste rapoarte de evaluare a activitatii, care se prezinta consiliului stiintific, precum si consiliului local al comunei in prima sedinta ordinara a lunii ianuarie a fiecarui an
27. Situatiile statistice anuale se transmit de catre personalul bibliotecii Institutului National de Statistica, Comisiei nationale a bibliotecilor si ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
28. Depune diligentele necesare in vederea avizarii Regulamentului de Organizare si Functionare a Bibliotecii Publice a comunei Tintareni de catre Comisia Nationala a Bibliotecilor, precum si a modificarilor ulterioare.

Alte atributii ale bibliotecarului :

1. Bibliotecarul comunal ia masuri pentru organizarea activitatii pe baza de programe anuale si trimestriale ; raspunde de respectarea programului de functionare a bibliotecii, de orientarea si continutul activitatii, actioneaza pentru gospodarirea si gestionarea corespunzatoare a fondului de publicatii si reprezinta biblioteca comunala in relatiile cu alte organisme, institutii, persoane fizice sau juridice.
2. Respecta si raspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii si de P.S.I;
3. Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local;
4. Raspunde pentru integritatea si buna intrebuintare a inventarului s.i aparatului din dotarea biroului si a intregii biblioteci;

5. Indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar;
6. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

7. Raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat.

8. va respecta programul de functionare In conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului: 8,00-16,00 11. nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea sefului in care isi desfasoara activitatea titularal postului si care va avea avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus - situatie in care primarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularal postului sunt exonerate de orice raspunde

9. Organizeaza activitati culturale in ludoteca si biblionet; - se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.); - la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de servici; - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii; - are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii" in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Limite de competenta : In exercitarea atributiilor de serviciu, bibliotecarului ii revine raspunderea deplina si exclusiva cu privire la actele intocmite si deciziile luate, in conformitate cu prevederile legale in materie.

B. SOFER PE MICROBUZ SCOLAR

- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului; - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control; - respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare, - comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;

- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala;
- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
- nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare - respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.
- Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistenta sociala sau DGASPC .
- Respectarea ROUIFP si ROF;
- gestionarea situatiilor de urgenta inclusiv apararea impotriva incendiilor;
- transportul elevilor cu microbuzul scolar si educatia rutiera a elevilor;
- pastrarea si utilizarea corespunzatoare a bazei didactico-materiale a scolii si gestionarea corespunzatoare a bunurilor incredintate de scoala -participarea la activitatile culturale desfasurate la nivelul comunitatii.

C. GUARD

Principalele atributii exercitate sunt următoarele:

- efectueaza, asigura si mentine igiena, curatenia (dezinfectia, dezinsectia, deratizarea) in interiorul si exteriorul unitatii Primariei, la termenele stabilite in actele normative cu profil
- pazeste bunurile si valorile Primariei, conform actelor normative;
- efectueaza focul la cazanul cu lemne si asigura incalzitul birourilor din primarie pe timpul iernii, sau pe timpul rece ;
- asigura paza si siguranta cazanului (sistemului de incalzire),
- asigura nevoile materiale si necesarul de consumabile in toalete, incinta institutiei si curtea acesteia cu bani decontati la Compartimentul financiar-contabil, prin Trezorerie, pe baza documentelor justificative: chitanta, factura, bon;

- ajuta (in prezenta angajatilor) la mutarea dosarelor vechi in arhiva institutiei.
- raspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;
- raspunde pentru păstrarea caracterului secret sau confidențial a datelor sau informațiilor despre care ia la cunoștință cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- respecta normele P.S.I, R.O.I. si ordinea si disciplina la locul de munca ;
- colaboreaza cu personalul din institutie si aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata pe perioada serviciului sau;
- indeplineste functia de curierat;
- este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor.
- supraveghearea corpurilor de incalzit;
- solicita din timp viceprimarului, materialele necesare pentru curatenie.
- la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de service;
- programul de lucru este 08,00-16,00 pe care-l va respecta;
- nu va introduce in spatiile pentru curatenie de produse inflamabile (benzina,acetone,petrol,etc.) si nu va efectua mutari ale mobilierului din incinta institutiei fara aprobare prealabila.
- verifica zilnic(dimineata la venire si seara la plecare inventarul mobilierului din spatial primariei.
- Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa si aprobata de conducatorul institutiei in care va specifica perioada lipsa, conducatorul institutiei fiind exonerat in acest interval de orice raspundere.
- executa orice insarcinari date de primar sau de seful sau ierarhic.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT comuna Oniceni (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Oniceni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Bretea Română sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Oniceni, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Oniceni, privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Oniceni și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care face parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.12 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.13- Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare

Art.14 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.15 - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.16 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.17 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.18 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.19 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.20 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.21 - Toate compartimentele Primăriei Oniceni, sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.22 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.23 - Compartimentele Primăriei Oniceni, au obligația de a organiza programe de audiente și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.24 - Toți salariații Primăriei Oniceni, răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.25 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.26 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.27 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.28 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.29 - Încălcarea dispozițiilor O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ unde sunt prevăzute regulile de conduită va atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.30 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.31 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.32 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

CAPITOLUL VI **ÎNDATORIRI GENERALE**

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Oniceni, sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor O.U.G 57/2019 privind codul administrativ, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

PRIMAR,
Bogdan-Ioan Duminica

INTOCMIT,
SECRETAR GENERAL
Laura-Valentina Vatavu