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

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Art.27. Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Comunei Adășeni, condus de inspector asistenți, aflati în relații de subordonare față de Primar.

Art.28.Principalele atributii/responsabilități specifice:

1.Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a UAT Adășeni în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

2.Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor financiare, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare,

3.Organizează și coordonează controlul financiar-preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului finaciar preventiv,

4.Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale,

5.Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor Primăriei Comunei Adășeni față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,

6.Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor,

7.Asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare,

8.Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul local al comunei,

9.Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul,

10.Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli a comunei,

11.Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare,

12.Răspunde de completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiareale instituțiilor publice , conform O.M.F.P. nr.1026/2017 (forexebug),

13.Efectuează retragerea de credite bugetare dintr-un capitol în altul și face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi, care apar pe parcursul trimestrului,

14.Repartizează pe trimestre creditele bugetarepe capitole si subcapitole,

15.Urmărește si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate, intocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv,

16.Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției,

17.Urmărește din punct de vedere financiar contabil, contractele încheiate cu Comisia de Achiziții Publice din cadrul primăriei,

18.Întocmeste balanțele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte phare,

19.Evidențiază lunar și intocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii blanței de venituri si cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil,

20.Vizează, din punct de vedere contabil, toate contractele încheiate de UAT Adășeni,

21. Are obligația de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea în legătutră cu faptele,
22.Ține evidența inventarului domeniului public și privat,
23.Înregistrează toate obiectele de inventar și mijloace fixe care intră in patrimoniul unității,
24.Urmărește și studiază actele normative conform activităților pe care le desfășoară stabilite prin fișa postului,
25.Întocmește actele adiționale și le actualizează cu majorările salariale conform legislatiei in vigoare,
26.Îndeplineste atributii privind angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului propriu,
27.Verifica documentele justificative din care rezulta existenta obligatiei de plata si realitatea serviciului efectuat, acorda semnatura si mențiunea '' Certificat în privința realității regularității și legalității " pe documentele justificative,
28.Competenta persoanei desemnate se refera la proiecte de operatiuni ce vizeaza:
a) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
b) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
c) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
d) ordonanțarea cheltuielilor;
e) constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;
f) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
a) efectuarea de încasări în numerar;
b) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
c) reducerea, esalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
d) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
e) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
29.Certificarea realitatii, regularitatii si legalitatii operatiunilor se va face cu respectarea prevederilor din Ordonanta nr. 119 / 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile Ordinului nr. 923 / 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv prin semnarea si aplicarea sigiliului care va cuprinde informatiile: Comuna Adășeni , mentiunea „ Certific realitatea, regularitatea silegalitatea operatiunilor" insotite de nume, prenume si semnatura.
30.Răspunde de consemnarea corectă și la timp , în scris, în momentul efectuarii ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
31.Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel putin o data pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situatii prevăzute de lege și de cate ori ordonatorul principal de credite o cere,

32. Organizează si participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmând modul de valorificare a rezultatelor inventarierii,
33. Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale a comunei,
34. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești , cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare,
35. Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional,
36. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului,
37. Răspunde de indeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari in vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă,
38. Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei,
39. Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmit de referentul de la compartimentul impozite și taxe locale,
40. Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului propriu al Consiliului Local Adășeni,
41. Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare,
42. Participă ca membru la toate comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție,
43. Are obligația de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea în legătutră cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
44. Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului,
45. Aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislatiei in vigoare,
46. Întocmeste lunar statele de plata pentru salariatii/functionarii publici/alesii,
47. La sfârșitul anului întocmește impreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihnă,
48. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea rezolvării diverselor solicitări care apar,
49. Îi este interzis sa solicite sau sa accepte direct sau indirect , pentru ea sau pentru altii, daruri sau alte avantaje, in considerarea functiei publice pe care o detine, avand in permanenta respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei,
50. Eliberează adeverințe de vechime persoanelor care au desfășurat activitate în fostul C.A.P. Adășeni și Zoițani,
51. Este desemnată să acorde asistență privind completarea și/sau depunerea , precum și transmiterea declarației unice privind impozitul pe venit și contribuțiilor sociale datorate de persoanele fizice conform prevederilor O.M.F.P. nr. 1938/28.04.2018, în colaborare cu organul

fiscal central Agentia Nationala de Administrare Fiscala,
52. Respectă normele de conduită profesională şi civică şi îndeplineşte orice atribuţii dispuse de primar, conform prevederilor legale,
53. Îndeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea Primariei comunei Adăşeni si colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, cu respectarea prevederilor legale.

Art.29. În exercitarea atributiilor ce ii revin, acest Compartiment colaboreaza cu urmatoarele institutii:
Trezoreria Oraşului Săveni ;
Administratia Finantelor Publice Botoşani ;
Directia Generala a Finantelor Publice Botoşani
Institutii de asistenta sociala;
Insitutii de invatamant;
Institutii de cultura;
Institutii sanitare.

Activitatea personalului în domeniul taxe, impozite şi casierie consta 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 Adâşeni, potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile salariatiilor sunt :

1. Întocmeşte raporturile lunare, trimestriale şi anuale privind execuţia bugetară, conturile cu debite , incasări trimestriale şi anuale privind execuţia impozitelor, taxelor cu debite şi fără debite, precum şi situaţiile operative lunare privind încasările realizate,
2. Întocmeşte înştiinţările de plată pentru sumele primite spre debitare,amenzi. Imputaţii, despăgubiri, cheltuieli penale, în situaţiile in care înştiinţările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele,
3. Trimite înştiinţările de plată şi procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operatiuni de debitare ''Registrele rol unic'' şi in registrele de evidenţă a veniturilor,
4. Pentru impozitele şi taxele locale, dovezile de predare-primire semnate de contribuabili, sunt remise organelor de constatare şi impunere judeţene, pentru a fi anexate la dosarele fiscale,
5. Ţine evidenţa debitorilor cărora li s-au întocmit şi aprobat de insolvabilitate, verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora,
6. Întocmeşte situaţiile(listele) anuale privind situaţia sumelor restante şi a sumelor plătite în plus de sursa de venituri,
7. Introduce şi operează pe calculator impozitele şi taxele locale,
8. Organizează , îndrumă şi controlează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor de la persoanele fizice şi juridice din comuna Adâşeni,
9. Verifică modul în care agenţii economici au calculat şi determinat impozitele şi taxele locale datorate bugetului local,
10. Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de catre contribuabilii persoane fizice şi juridice,
11. Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru impozitele şi taxele locale datorate de persoanele fizice şi juridice,
12. Verifică periodic persoanele fizice şi juridice aflate în evidenţa fiscală, posesori de bunuri impozabile, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, asupra modificărilor, unde este cazul, faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru debitarea diferenţelor faţă de impozitul stabilit,
13. Aplică sancţiunile prevazute de actele normative, tuturor persoanelor fizice care încalcă legislaţia fiscaşă,
14. Ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe , stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor iniţiale, analizează fenomenele din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun,
15. Efectuează acţiuni de control cu celelalte servicii şi alte organe în vederea identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală,
16. Cercetrează şi soluţionează cererile, sesizările, reclamările cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor de la persoanele fizice şi juridice,
17. Întocmeşte documentaţia privind executarea creanţelor bugetare privind impozitele şi taxele, contribuţii, amenzi şi alte sume ce reprezintă venituri publice aplicând procedura legală de executare silită pentru recuperarea debitelor,

18. Identifică, pe raza comunei, persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau posedă bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidențiere a acestora. În acest caz, stabilește impozitele, taxele și răspunderea contravențională,

19. Prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate,

20. Emite chitanțe din chitanțierul unic pentru sumele încasate,

21. Întocmește zilnic borderouri desfășurătoare cu sumele încasate, înscriindu-le pe surse, borderourile astfel întocmite se predau contabilului la data depunerii sumelor încasate,

22. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției,

23. Primește corespondența repartizată de primar și urmărește rezolvarea acesteia,

24. Aplică procedura executării silite prevăzute de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice, prin întocmirea de somații și titluri executorii, în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor , după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație,

25. Efectuează situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor , rezultate din executarea silită,

26. Îndeplinește orice alte atribuții, dispuse de șefii ierarhici,

27. Fiecare din salariații sau compartimentul respectiv va răspunde direct sub semnătură privată de raportul pe care îl întocmește , ori de câte ori este solicitat în limitele stabilite de lege,

28. Încălcarea de către salariați a obligațiilor de serviciu atrage după sine răspunderea lor disciplinară , administrativă , materială , civilă sau penală după caz,

29.Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate

30. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;

31. Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;

32. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ;

33. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

34. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului din cadrul primăriei, precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local;

35. Ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului;

36. Urmărește respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;

37. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;

38. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;

39. Încasează contibuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local, precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificația bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;

40. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:

- arhivează chitanțele emise în ordine cronologică;
-întocmește lista încasărilor zilnice centralizată cu numerarul din casieria proprie;
- semnează lista încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;

41. Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
42. Se preocupă de cunoaşterea actelor normative şi actelor administrative specifice activităţii pe care o desfăşoară în cadrul Primăriei Adăşeni;
43. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intră în sfera de competenţă a casierului;
44. Aplică dispoziţiile Codului fiscal şi a normelor de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare, şi a Codului de procedură fiscală;
45. Constată neregulile în evidenţa fiscală a contribuabililor şi îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
46. Verifică corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili persoane fizice şi persoane juridice;
47. Respectă prevederile legale privind evidenţa amenzilor de circulaţie/ contravenţionale şi a amenzilor diverse;
48. Întocmeşte răspunsuri la corespondenţa distribuită în termen legal;
49. Relaţii cu publicul în domeniul activităţii desfăşurate;
50. Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Adăşeni;
51. Respectă secretul de serviciu;
52. Stabileşte relaţii de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
53. Încasează impozitele şi taxele locale prevăzute de lege – taxă păşune şi taxă apă de la populaţie şi alte sume datorate de cetăţeni , în temeiul unor obligaţii de plată ce decurg din prevederile legale ;
54. Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen precum şi a altor creanţe , pe care potrivit dispoziţiilor legale le şi trimite spre executare
55. Identifică persoanele care exercită diferite activităţi producătoare de venituri sau care posedă bunuri supuse asigurării , sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor şi taxelor precum şi primele de asigurare datorate ;
56. Casierul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de primar
.

Functionarii publici si personalul contractual din cadrul compartimentului au obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei in functie de obiectul solicitarii/raspunsului si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor.
Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte;
Respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;
Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Adăşeni;

STARE CIVILĂ ŞI RESURSE UMANE

a)Atributiile si responsabilitatile referitoare la activitatea de stare civila, sunt în sarcina secretarului general al comunei Adăşeni:
-Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
-Înscriu menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;

-Eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
-Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
-Trimit structurilor de evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
-Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
-Întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;
-Dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
-Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
-Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
-Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parţial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicare a sigiliului şi parafei;
-Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care estea rondată unitatea administrativ-teritorială;
-Primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
-Primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
-Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
-Primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

-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 menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
-Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
-Asigura intocmirea corecta si inaintarea cu operativitate catre Directia Judeteana pentru Evidenta Persoanelor Botoşani a tuturor rapoartelor si situatiilor statistice pe linie de evidenta a persoanelor si stare civila;
-Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei.
b)Atributiile si responsabilitatile referitoare la activitatea de resurse umane sunt în sarcina secretarului general al comunei Adâşeni:
-Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Adâşeni;
-Intocmirea, completarea si actualizarea permanenta a dosarelor profesionale ale angajatilor aparatului de specialitate al Primarului comunei Adâşeni;
-Asigura angajarea personalului prin concurs / examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii al primariei comunei Adâşeni;
-Intocmirea documentatiei de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Adâşeni, statului de functii si a statului de personal;
-Intocmirea referatelor de specialitate in vederea emiterii dispozitiilor de incadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;
-Intocmirea contractelor individuale de munca ale fiecarui angajat, personal contractual;
-Coordonarea aplicarii indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;
-Efectuarea in programul REVISAL a operatiunilor privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurii activitatii pentru angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Adâşeni si pentru asistentii personali angajati pentru persoanele cu gradul de handicap grav;
-Verificarea lunara a sporurilor de vechime ale personalului angajat si intocmirea referatelor de specialitate in vederea emiterii dispozitiei primarului privind acordarea sau majorarea sporului de vechime ;
-Transmiterea catre Agentia Nationala Functionarilor Publici , prin portalul de management, a informatiilor cu privire la functiile publice si functionarii publici din cadrul institutiei, conform prevederilor HG nr. 553 / 2009 privind stabilirea unor masuri cu privire la evident functiilor publice si a functionarilor publici;
- Coordonarea, monitorizarea si evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici, precum si a personalului contractual in conformitate cu prevederile legale;
-Elaboreaza fisele de post pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Adâşeni si le inainteaza spre aprobare catre Primarul comunei Adâşeni, urmand a fi pastrat la dosarul profesional;
-Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;
-Intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind aprobarea / modificarea organigramei, statului ed functii si a statului de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Adâşeni in vederea supunerii spre aprobarea consiliului Local;
-Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Adâşeni;
-Centralizeaza planificarea concediilor de odihna ale personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Adâşeni;
-Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariati ai primariei;

-Intocmeste Planul anual de formare profesionala si se asigura de realizarea acestuia;
-Organizeaza, in conditiile legii, concursuri pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractuale vacante;
-Monitorizeaza posturile vacante, organizarea si gestionarea concursurilor in vederea ocuparii acestora;
-Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei |Adăşeni in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului local specifice activitatii fiecarui compartiment;
-Programeaza si urmareste respectarea programarilor intocmite pentru efectuarea controalelor de medicina a muncii de catre salariatii primariei;
-Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege;
-Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora;
-Coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale;
-Elaboreaza propriile proceduri de lucru si participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
-Aplica procedurile de system si operationale elaborate;
0Intocmeste documentele care stau la baza autoevaluarii stadiului de implementare si dezvoltare a standardelor de control intern / managerial;
-Intocmirea si completarea registrului de evidenta a declaratiilor de interese si avere ale functionarilor publici, ale primarului , viceprimarului si consilierilor locali precum si publicarea acestor declaratii si transmiterea catre ANI;
c) Atributii repartizate conform Dispozitiei primarului comunei Adăşeni nr. 25 din 24.02.2020 privind desemnarea persoanelor imputernicite sa opereze in aplicatia registrul electoral la nivelul unitatii administrativ-teritoriale Adăşeni, judetul Botoşani:
-Asigura actualizarea in Registrul electoral a informatiilor privind cetatenii romani cu drept de vot si a informatiilor privind arondarea acestora la sectile de votare;
-Are access la toate informatiile si datele necesare actualizarii registrului electoral, detinute la nivelul UAT Adăşeni;
-Redacteaza in termenul legal raspunsuri la cererile aprobate si repartizate adresate primarului de catre alegatori care solicita informatii cu privier la propriile date cu caracter personal inscrise in registrul electoral;
-Acceseaza registrul electoral prin utilizarea datelor de identificare furnizate de Autoritatea Electorala Permanenta; dreptul de acces in registrul electoral se suspenda / inceteaza la data suspendarii / incetarii raportului de serviciu, dupa caz;
-Raspunde pentru confidentialitatea datelor cu caracter personal si a securitatii prelucrarilor in registrul electoral;
-Efectueaza operatiuni si are access la datele si informatiile din Registrul electoral numai pentru UAT Comuna Adăşeni;
-Respecta instructiunile adoptate de Autoritatea Electorala Permanenta privind masuirle de Securitate a utilizarii registrului electoral;
-Realizeaza radierea din oficiu a alegatorilor decedati cu domiciliul in Romania pentru care s-a intocmit actul de deces in raza UAT Comuna Adăşeni, in termen de 48 de ore de la data emiterii actului de deces;
-Poate realiza radierea din oficiu a alegatorilor decedati cu domiciliul in Romania si pe baza comunicarii Autoritatii Electorale Permanente effectuate prin intermediul Registrului electoral;
-Realizeaza radioerea din Registrul electoral a persoanelor decedate, la cererea scrisa a persoanelor interesate, dupa verificarea prealabila a informatiilor existente in registrul de stare civila, in termen de cel mult 5 zile;

-Realizeaza radierea din Listele electorale permanente a persoanelor decedate, la sesizarae scrisa a persoanelor interesate , dupa verificarea prealabila a informatiilor existente in registrul de stare civila, in termen de cel mult 10 zile;

-Realizeaza radierea din oficiu, pe durata pedepsei , a alegatoirlor cu domiciliul in raza teritoriala a UAT Comuna Adăşeni, carora li s-a interzis exercitarea dreptului de a alege , in termen de 24 de ore de la data comunicarii de catre instanta judecatoreasca a copiei de pe dispozitivul hotararii;
-Realizeaza radierea din oficiu a alegatorilor pusi sub interdictie, cu domiciliul in raza UAT Comuna Adăşeni, pe baza comunicarii prin intermediul Registrului electoral efectuate de catrepersoana autorizata din UAT unde nasterea celui pus sub interdictie este inregistrata , in baza copiei legalizate a hotararii instantei de judecata, in termen de 24 ore de la data comunicarii acesteia;
-Realizeaza radierea din oficiu a alegatorilor, cu domiciliul in raza teritoriala a UAT Comuna Adăşeni, carora li s-a interzis exercitarea dreptului de a allege sau care au fost pusi sub interdictie, pe baza comunicarii acestor cazuri de catre AEP effectuate prin intermediul Registrului electoral;
-Raspunde in cel mult 5 zile lucratoare solicitarilor primarilor din unitatile administrativ-teritoriale deservite de SPCLEP Săveni de a obtine informatiile neecsare actualizarii Registrului electoral, referitoare la clarificarea unor situatii punctuale privind anumite persoane inscrise in registrul electoral aflate in unul din cazurile prevazute la art. 37, 39 din Legea nr. 208 / 2015;
-Actualizeaza in registrul electoral datele privind domiciliul, in termen de cel mult 24 de ore la data comunicarii prin intermediul Registrului electoral a modificarilor privind domiciliul de catre AEP;
-Intocmeste si tipareste listele electorale permanente, pe baza datelor si informatiilor cuprinse in registrul electoral;
-Raspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
-Raspunde si semneaza pentru exactitatea , calitatea si corectitudinea lucrarilor executate si respecta termenele stabilite;

APLICAREA LEGILOR DE FOND FUNCIAR

Atributiile si responsabilitatile referitoare la activitatea de aplicare a legilor fondului funciar sunt în sarcina secretarului general al comunei Adăşeni, precum şi a funcţionarului de la urbanism, având în sarcină următoarele:

1. Asigură şi participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ducând la îndeplinire hotărârile comisiei locale şi judeţene de fond funciar;
2. Intocmeşte şi transmite comisiei judeţene anexele şi situaţiile prevăzute de legislaţie; urmăreşte rezolvarea acestora;
3. Asigură întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
4. Răspunde, la termen, petiţiilor, plângerilor, reclamaţiilor care au ca obiect fondul funciar;
5. Asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a documentaţiei (cereri, acte doveditoare, declaraţii) depuse conform legilor fondului funciar;
6. Afişează lunar suprafaţa constituită sau reconstituită, numele beneficiarilor, amplasamentul, planurile de parcelare, precum şi suprafaţa rămasă în rezerva comisiei locale;
7. Intocmirea documentatiei de specialitate in vederea punerii in aplicare a legii fondului funciar;
8. Furnizează date complete compartimentului juridic pentru susţinerea proceselor;
9. Rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea in aplicare a legilor fondului funciar, Legii nr. 18 / 1991., Legii nr. 169 / 1997, Legii nr. 1 / 2000, Legii nr. 247 / 2005, Legii

nr. 231 / 2018, verificarea dosarelor aflate in lucru, verificare a situatiei juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregatirea dosarelor pentru a fi analizate in cadrul sedintei Comisiei Locale de Fond Funciar, intocmirea raspunsurilor la diverse solicitari privind modul de aplicare a legilor sus aminitite, intocmirea diferitelor comunicari, instiintari privind masurile stabilite de comisia locala de fond funciar si Hotararile Comisiei Judetene de Fond Funciar, pregatirea si inaintarea documentatiei in vederea emiterii titlurilor de proprietate etc;

10. Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către Comisia Judeteana de Fond Funciar Constanta si OCPI-Botoşani, cu respectarea condiţiilor de formă şi fond prevăzute de legislaţia în domeniu.

11. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptăţite, personal, sub semnătură şi înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;

12. Corespondenţa internă cu secretarul general al comunei si avocatul institutiei pentru furnizarea informatiilor solicitate de instantele judecatoresti (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, etc) in vederea solutionarii litigiilor;

13. Intocmirea raspunsurilor la adresele diferitelor institutii (Institutia Prefectului, tribunal, OCPI, etc) privind modul de aplicare a legii fondului funciar, eliberarea diferitelor documente (titluri de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar etc), intocmirea diferitelor situatii , solicitari de avize, referate, procese verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primariei sau alte institutii, intocmirea centralizatoarelor privind stadiul aplicarii lefilor de fond funciar;.

14. Corespondenţa cu Comisia Judeţeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Botoşani, căreia i se subordonează toate comisiile locale din judeţ, în ceea ce priveşte soluţionarea reclamaţiilor, sesizărilor şi contestaţiilor adresate acesteia

15. Punerea în aplicare a hotărârilor instanţelor, rămase definitive şi irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

16. Soluţionarea corespondenţei curente adresată comisiei locale de fond funciar Adăşeni;

17. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafeţe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

18. Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituţiei, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audienţe

19. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituţiei, care au drept obiect de activitate suprafeţe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice şi juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unităţii administrativ-teritoriale, Comuna Adăşeni.

20. Preia, înregistrează şi analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36 alin. (2), alin. (3) şi alin. (5) din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 a fondului funciar şi ale Legii nr. 169/1997 şi Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente;participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi

21. Gestionează cererile depuse în conformitate cu Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinţe personale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

22. Redactează documente în vederea înaintării către catre Comisia Judeteana de Fond Funciar

Botoşani a propunerilor Comisiei Locale de Fond Funciar Adăşeni, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz)

23. Desfăşoară activităţi specifice aplicării legilor fondului funciar (se întocmesc invitaţii, redactează anexele, definitivează documentaţiile, întocmeşte raportul privind stadiul aplicării legislaţiei privind fondul funciar, întocmeşte documentele de punere în posesie, le înaintează la OCPI, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptăţite)

24. Intocmeşte corespondenţa către persoanele fizice sau juridice, Instituţia Prefectului Judetul Botoşani, judecătorii, etc., privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate

25. Intocmeşte diferite situaţii statistice specifice domeniului de activitate

26. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate din arhiva serviciului

27. Inscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile Fondului Funciar si Legii 10/2001;

28. Tine evidenta terenurilor agricole care se concesioneaza, inchiriaza etc;

29. Tine in mod distinct evidenta domeniului public si rpivat al comunei si participa la actualizarea acestuia;

30. Respecta prevederile regulamentului de Organizare si Functionare (ROF) si ale regulamentului de ordine interioara (ROI);

31. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum si a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;

32. Respecta normele PSI , conform legislatiei in vigoare;

33. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar;

34. Intocmeste / colaboreaza cu personalul de specialitate aferent compartimentelor de resort la emiterea documentatiilor si adreselor care se impun pentru punerea in aplicare a prevederilor legale ce reglementeaza vanzarea – cumpararea terenurilor;

35. Tine evidenta hotararilor Comisiei Judetene / Titlurilor de Proprietate / Ordinele Prefectului eliberate , documentelor care stau la baza emiterii hotararilor comisiei judetene/ titlurilor / ordinelor eliberate si le arhiveaza, conform legislatiei specifice;

36. Depunerea la Institutia Prefectului a documentatiei necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafetele de terenuri validate;

37. Inainteaza Comisiei Judetene de Fond Funciar contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

38. Este membru al Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata asupra terenurilor Adăşeni;

39. Participa la sedintele Comisiei Locale ed Fond Funciar Adăşeni, asigura impreuna cu secretarul general si agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;

40. Întocmeste referatele conform circularelor primite ed la Comisia Judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;

41. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri penrtu rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetul Botoşani;

42. Intocmeste si elibereaza adeverinte de proprietate si procese verbale de punere in posesie la rubrica „ intocmit„.

43. Participa la expertizele tehnice atunci cand exista solicitare, intocmeste obiectiuni la

rapoartele de expertiza, urmaridn fiecare dosar in acre s-a dispus expertiza, pastreaza evidenta dosarelor cu expertiza in mod separat intr-un registru;

44. Participa la expertizele avand ca obiect legile fondului funciar dispuse ed instantele de judecata;

45. Pastreaza si prezinta persoanelor in drept anexele de validare ale hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Botoşani;

COMPARTIMENT URBANISM

Atributiile salariatului compartimentului sunt:

-verificare şi înregistrarea documentaţiilor tehnice prezentate de beneficiari,

-verificarea, pe teren, a legalităţii documentaţiilor tehnice prezentate,

Intocmirea, in conformitate cu cerintele legii, a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare,autorizatiior pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii , autorizatiilor de construire pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii,

-intocmirea proceselor verbale de recepţie şi a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire,

-inregistrareain calculator a evidentei lucrarilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. si proces verbal de receptie,

-intocmirea situatiei proceselor verbale de receptie eliberate la constructiile finalizate si inaintarea acesora Compartimentului taxe si impozite,

-intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia de Statistica Judeteana Botoşani, inspectoratul Judetean in Constructii Botoşani, Consiliul judetean Botoşani, Institutia Prefectului Botoşani,

-inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii,

-eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale unor cetateni cu privire la aspecte de legalitate a A.C., autorizatii de demolare, procese verbale eliberate,

-operarea , pe calculator, a tuturor cerintelor primite si inregistrate, prelucrarea periodica a acestora in functie de cerintele lucrarii,

-verificarea incadrarii solicitarilor din Certificatele de Urbanism in reglementarile PUG-ului,

-verificarea preluarii conditiilor din Certificatele de Urbanism, in documentatiile prezentate pentru obtinerea Autorizatiei de Construire,

-verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu inaintate spre avizare si aprobare , tinand seama de teritoriul din care face parte terenul solicitat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate ,

-supunerea spre avizare Comisiei din cadrul consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu,

-pregatirea documentatiilor necesare pentru aprobarea PUD-ului de catre consiliul local,

-atribuirea si verificarea numerelor stradale, atribuirea de adresa pentru solicitanti, proprietari de imobile situate in zone nou infiintate ce cuprind parcelari care s-au format ca urmare a aplicarii Legii nr 18/1991 si Legii nr 44/1994,

-confirmarea de adresa la cererea solicitantilor, persoane fizice si juridice,

-completarea bazei de date text cu adresele nou atribuite sau confirmate

-urmareste respectarea prevederilor legii nr 50/2001 si someaza persoanele care le incalca

-asigura respectarea disciplinei in constructii si urbanism conform competentelor stabilite de

Legea nr. 5/1991, republicata,
-depisteaza, in teren, executarea fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia, precum si a proiectelor aprobate a lucrarilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a cladirilor de orice fel, a constructiilor provizorii de santier, lucrari cu caracter provizoriu,
-identifica, verifica si aplica masurile prevazute de legislatie privind autorizarea, executarea si punerea in functiune a constructiilor de orice fel,
-intocmeste si elibereaza avizele, certificatele si autorizatiile in conformitate cu prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului,
-ia masuri, pentru respectarea de catre persoanele fizice si juridice, a prevederilor legale in materie de urbanism, dezvoltare durabila,
-ia masuri de sanctionare a celor care nu respecta prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului si diciplinei in constructii,
-contribuie si urmareste realizarea investitiilor realizate in comuna, finantate din surse bugetare si extra bugetare,
-indeplnieste masurile necesare privind aplicatia RENNS,
-intocmeste raspunsuri la corespondenta distribuita in termen legal,
-relatii cu publicul in domeniul activitatii desfasurate,
Raspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate,
Executa si alte atributii date de primar si consiliul local.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE-

Atribuțiile privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică consta în:

1. intocmirea programului anual al achizitiilor
2. primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
3. primirea si analizarea caietelor de sarcini
4. primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
5. primirea si analizarea temelor de proiectare
6. verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
7. alegerea procedurii de achizitie publica
8. stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
9. elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date
10. elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare
11. transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
12. transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
13. elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
14. transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
15. participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
16. primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
17. primirea ofertelor;
18. participa la deschiderea ofertelor;
19. verificarea propunerilor tehnice si financiare;
20. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile

21. primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
22. elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică
23. intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
24. participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.

Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „repartizata in acest sens'' si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor.

Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte;

Respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;

Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Adâşeni.

COMPARTIMENT AGRICOL

Art.31. Acest compartiment desfăşoară activităţi şi are atribuţii după cum urmează:

1. Completează şi ţine la zi registrele agricole şi actualizează registrele agricole pentru anul în curs cu toate datele corespunzătoare fiecărui capitol aferent gospodăriilor populaţiei şi la societăţile/asociaţiile agricole, precum şi la orice alte persoane fizice şi/sau juridice care au teren în proprietate/folosinţă şi/sau animale pentru tipurile I, II, III şi IV;
2. Luarea în evidenţă a modificărilor survenite ca urmare a eliberărării titlurilor de proprietate, vânzărilor-cumpărărilor, sentinţelor judecătoreşti privitoare la acţiunile în revendicare, uzucapiune, acţiune în constatare, partaj succesoral, moşteniri, donaţii, schimbărilor de categorii de folosinţă terenuri;
3. Eliberează istoric de rol agricol;
4. Eliberează certificate de producător pentru vânzări de produse agricole în pieţe şi oboare si biletele de proprietate a animalelor;
5. Comunicarea către PAID a datelor privitoare la gospodării şi a datelor necesare;
6. Îndeplineşte măsurile necesare privind aplicaţia Registrul Agricol Naţional (RAN) conform Legii nr. 54 din 10 aprilie 2017 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, efectuează toate demersurile necesare înrolării instituţiei în sistemul RAN, introduce şi actualizează datele în sistem, răspunde de exactitatea datelor înregistrate în aplicaţie;
7. Eliberează, la cerere, adeverinţe din registrul agricol;
8. Întocmeşte centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populaţiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate şi producţia obţinută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) şi familiile de albine, mijloace de transport şi masini agricole;
9. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei şi furnizează datele necesare pentru identificarea exploataţiilor agricole şi împărţirea teritoriului în sectoare de recensământ;
10. Înregistrează contractele de arendă la capitolele corespunzătoare registrului agricol după verificarea înscrierii terenului agricol arendat, atât la arendator, cât şi la arendaş;
11. Verifică în teren sesizările legate de registru agricol, verifică în teren veridicitatea datelor înscrise în registru agricol;
12. Ţine evidenţa societăţilor agricole cu personalitate juridică/întreprinderilor individuale, centralizează datele înscrise în registru agricol;

13. Întocmeşte procesul-verbal în teren a produselor agricole în vederea eliberării certificatului de producător agricol;

14. Intocmeşte la cererea organelor abilitate situaţii privind recensământul agricol periodic;

15. Eliberează date cuprinzând informaţii privind punerera în aplicare a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuinţelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren şi inundaţiilor, republicată (r3) şi transmiterea către PAID a tuturor construcţiilor cu destinaţie de locuinţă;

16. Întocmeşte procesele-verbale de constatare cu privire la culturile calamitate în vederea obţinerii de despăgubiri agricole;

17. Elaborează rapoarte statistice privind registrul agricol şi le înaintează către Direcţia de Statistică Botoşani;

18. Întocmeşte răspunsuri la corespondenţa distribuită în termen legal;

19. Relaţii cu publicul în domeniul activităţii desfăşurate;

20. Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Adăşeni;

21. Respectă secretul de serviciu;

22. Stabileşte relaţii de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;

23. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;

Execută şi alte atribuţii date de primar şi Consiliul Local.

COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art.33. Compartimentul Asistenta Socială , Autoritate Tutelara este un compartiment functional, subordonat Secretarului General al comunei .

Art.34.In exercitarea activitatilor acest compartiment colaboreaza cu autoritățile care au atributii în domeniu: institutii centrale, direcții de specialitate, institutii locale/județene (ex. AJPIS, D.G.A.S.P.C., SPCJEP).

Personalul incadrat in acest compartiment asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului,familiei,persoanelor varstnice,persoanelor cu dizabilitati,precum si altor persoane,grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala,conform dispozitiilor HG nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;

Art.35. Principalele atribuţii specifice:

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituţii sau persoane în ceea ce priveste soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanţelor de judecată în vederea încredinţării minorilor, precumşi cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaţilor care au probleme sociale.
- Asistarea minorilor şi persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale şiparticiparea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- Asigurarea serviciului de relaţii cu publicul în ceea ce priveşte problematică socială a persoanelor vârstnice şi soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotarâriale Consiliului Local Adăşeni sau prin dispozitii ale primarului.
- Elaborează propriile proceduri de lucru şi participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

SECȚIUNEA ASISTENȚA SI PROTECȚIA SOCIALA

Art.36. Principalele atribuţii specifice:

- Primirea şi întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legiinr. 416/2002 privind venitul minim garantat;
- Stabilirea cuantumului ajutorului social şi supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
- Întocmirea adeverințelor de venit;
- Întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
- Întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea şi încetareaajutorului social;
- Actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun.
- Primirea şi întocmireadocumentațieiînvedereaacordăriidrepturilor la alocație de statpentrucopiişialocaţiepentrucreştereacopiluluipână la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani;
- Actualizarea dosarelor întocmite (adeverinţe şcoală trimestrial, venituri la modificare);
- Asigură gestionarea şi predarea la arhivă a documentelor din domeniul asistenței sociale de la nivelul primariei.
- Monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acesteimăsuri;
- Acordă asistență si sprijin părinților copilului separat de familie, învederea reintegrării în mediul său familial;
- Asigură distribuirea pachetelor de alimente şi produse de igienă persoanelor beneficiare care se încadrează în programul POAD.
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni şi ori de cate ori este cazul, imprejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială şi propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetareaacestora;
- întocmeşte lista beneficiarilor de stimulentul educațional, sub formă de tichete sociale învederea participării la învățământul preşcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate
- identifica persoanele şi familiile care sunt marginalizate social şi masurile de prevenire şi combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistenţă;
- face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- întocmeşte anchete sociale privind condiţiile socio-morale şi educaţionale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- întocmeşte situaţia copiilor lipsiţi de ocrotire părintească şi propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- evaluează situaţia familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat şi întocmeşte anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condiţiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale şi comunică de îndată secretarului general UAT neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- ţine evidente copiilor de pe raza comunei încredinţaţi unor centre de ocrotire socială, precum şi a celor încredinţaţi în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii în plasament pentru o perioadă determinata şi tine evidenţa acestora.

- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanţii acestora spre instituţiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- stabileşte legături cu autorităţile implicate în protecţia copiilor vulnerabili din punct de vedere social şi medical;
- iniţiază, împreună cu serviciile judeţene de asistenţă socială acţiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului şi familiei, prin colectivul de sprijin al autorităţii tutelare;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe şi alte acte privind activitatea desfăşurată;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotarâriale Consiliului Local.

CONSILIER PRIMAR

Principalele atributii ale personalului sunt urmatoarele:

1. -Urmareste rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audiente.
2. Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de asistenta sociala .
3. -Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.
4. -Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.
5. -Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de management economic si social.
6. -Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.
7. -Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu,potrivit legislatiei in vigoare.
8. -Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.
9. -Sprijina compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului in rezolvarea problemelor specifice.
10. -Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice postului.

Persona contractuala din cadrul biroului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei ,,care i s- a repartizat in acest sens'' si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau

personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor.

-Aduce la indeplinire orice alte sarcini si atributii primate de la primar, conform legii. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte;

Respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;

Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Adăşeni.

COMPARTIMENT AD