

HOTĂRÂREA NR. 13

Cu privire la: aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Copăceni

Consiliul Local Copăceni întrunit în ședință ordinară la data de 27.03.2022 la care participă un număr de 11 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție;

Văzând că prin votul majorității domnul Dolofan Iulian a fost ales președinte de ședință;

Văzând expunerea de motive a primarului comunei Copăceni cu privire la necesitatea proiectului de hotărâre;

Având în vedere procesul-verbal al Comisiei de specialitate pentru administratie publica locala, juridică, apararea ordinii si linisti publice, a drepturilor cetatenilor.

Având în vedere referatul Compartimentului Administrație-Publică prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Copăceni;

Ținând seama de raportul de avizare sub aspectul legalității al proiectului de hotărâre întocmit de secretarul localității Copăceni întocmit;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 196 alin.(1) , lit a)) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, adoptă cu un număr de 11 voturi pentru, următoarea:

H O T Ă R Ă R E

Art.1 – (1)Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Copăceni, conform anexei care face parte din prezenta hotarare.

Art.2. – Prezenta hotărâre se va comunica Primarul care va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la locuri publice iar secretarul o va comunica Instituției Prefectului-Județului Vâlcea

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DOLOFAN IULIAN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL
VEȚELEANU CĂTĂLIN

COPĂCENI: 27.03.2022

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Copaceni

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

1. PREZENTAREA GENERALĂ

Art. 1. Autoritățile administrației publice din comuna Copaceni sunt **CONSILIUL LOCAL**, ca autoritate deliberativă și **PRIMARUL** ca autoritate executivă.

Art. 2. Consiliul Local și Primarul sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

Art. 3. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, numită Primaria comunei Copaceni, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 4. PRIMĂRIA comunei Copaceni este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 5. În relațiile dintre Primăria comunei Copaceni și Consiliul Județean, pe de o parte, precum și între Consiliul Local și Primar, pe de altă parte, nu există relații de subordonare.

Art. 6. Sediul Primăriei este situat în comuna Copaceni str. Principală, nr.16.

Art. 7. Conducerea Primăriei se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite pentru satisfacerea cerințelor clienților, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării serviciilor publice.

Art. 8. Obiectivele politicii în domeniul calității în Primăria Copaceni, sunt:

- a) Identificarea și corectarea punctelor slabe din sistem, modul de lucru și îmbunătățirea sistemului pentru a preveni apariția neconformităților;
- b) Creșterea încrederii în serviciile oferite de Primăria Copaceni;
- c) Realizarea unei imagini favorabile și creșterea reputației Primăriei;
- d) Satisfacerea cerințelor cetățenilor prin definirea și îndeplinirea cerințelor acestora și creșterea numărului de servicii oferite acestuia.

2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

2.1. SISTEMUL METODOLOGIC

Art. 9. În cadrul administrației publice a comunei Copaceni, autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii și utilizează managementul pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.

Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, managementul are la dispoziție: **controlul intern**, văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include, structurile organizatorice, metodele și procedurile și **auditul public** - văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare sistematică și

metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice.

Controlul intern reprezintă așadar, ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Art. 10. Obiectivele auditului intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern sunt: asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat / public al statului ori al comunei;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

În cadrul Primăriei Copaceni este organizat un Compartiment de audit public intern post vacant.

2.2. SISTEMUL DECIZIONAL

Art. 11. În conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unei dispoziții sau hotărâri normative de interes general, trebuie să se asigure circuitul prevăzut de lege.

Subsistemul decizional care are în general în componere deciziile și mecanismele de fundamentare, adoptare și aplicare a acestora, este caracterizat în administrația publică locală din România, de următoarele documente normative cu caracter individual sau general:

Hotărârile Consiliului Local – prin care se asigură comunicarea aprobării / neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții, societăți comerciale aflate sub autoritatea sa / a aparatului propriu / al cetățenilor comunei Copaceni. Hotărârile sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local .

Dispozițiile - prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici / cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către compartimentele organizate la nivelul Primăriei comunei Copaceni Dispozițiile sunt expresia autorității executive a Primarului .

2.3. SISTEMUL INFORMAȚIONAL

Art. 12. Sistemul informațional, care are în general în componere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în administrația publică locală de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, prin întâlniri cu cetățenii, prin Raportul anual și publicare pe pagina de internet și la avizier.

Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice: birouri și compartimente cât și direct între funcționarii publici din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

2.4. SISTEMUL ORGANIZAȚIONAL

Art. 13. Sistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din:

Compartimente:

- Compartiment financiar - contabil;
- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment impozite și taxe;
- Compartiment agricol cadastru;
- Compartiment asistență socială și autoritate tutelară;
- Compartiment relații cu publicul și secretariat;
- Serviciul administrarea domeniului public și privat – gospodărire comunala;
- Guard
- Serviciul public pentru situații de urgență;
- Consilier primar/viceprimar;
- Biblioteca comunala;

Organigrama actuală a Primăriei comunei Copaceni a fost aprobată prin HCL nr.10/27.03.2022

3. MANAGEMENTUL SUPERIOR

3.1. PRIMARUL

Art. 14. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art. 15. Atribuțiile Primarului în calitate de reprezentant al statului, sunt următoarele:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară,
- b) asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,
- c) organizează desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului,
- d) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 16. Atribuțiile Primarului referitoare la relația cu Consiliul Local, sunt următoarele:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

Art. 17. Atribuțiile Primarului referitoare la bugetul local, sunt următoarele:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

Art. 18. Atribuțiile Primarului privind serviciile publice asigurate cetățenilor, sunt următoarele:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimonial public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

Art. 19. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din Municipiul Ramnicu Valcea, precum și cu Consiliul Județean Valcea.

Art. 20. Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

a) aprobă politica și obiectivele în domeniul calității

b) asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare realizării funcționării activității

d) aprobă documentele emise în cadrul Primăriei

e) actualizează politica în domeniul calității și urmărește realizarea obiectivelor.

f) aprobă programul anual de audituri interne conform procedurii generale – Audit intern și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.

g) Eficiența organizării Primăriei privind calitatea depinde de angajamentul și implicarea primarului, care are:

- responsabilitatea motivării întregului personal;

- responsabilitatea exercitării unui control direct asupra sistemului calității;

- responsabilitatea demonstrării continue și vizibile a angajamentului său, privind calitatea, prin sprijinirea activităților și alocarea resurselor necesare.

3.2. VICEPRIMARUL

Art. 21.

a) Primăria comunei Copaceni are 1 viceprimar ales în condițiile legii.

b) Viceprimarul este subordonat primarului și exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către acesta.

c) În caz de vacanță a funcției de primar, atribuțiile sunt delegate de către primar, viceprimarului.

3.3. SECRETARUL

Art. 22.

a) Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție.

b) Secretarul nu este membru al unui partid politic și nu este rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul.

c) Funcția de secretar se ocupă pe bază de concurs sau de examen, după caz, iar numirea se face de către primar. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea

raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art. 23. Atribuțiile Secretarului comunei Copaceni, sunt următoarele:

A.Conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
- b) participă la ședințele Consiliului Local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz.

B.Conform prevederilor Legilor fondului funciar :

- a) participa la sedintele locale de fond funciar;
- b) asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private;
- c) redacteaza procesele verbale ale sedintelor comisiei locale si intocmeste hotararile corespunzatoare;
- d) participa la intomirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa primeasca teren;
- e)inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive.

C.Conform prevederilor Legii nr 10/2001 ,republicata:

- a) este membru in comisia interna de analiza a notificarilor;
- b) verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor separate pentru fiecare caz in parte;
- c) intocmeste dosare,numerotate si sigilate pentru fiecare persoana in parte;
- d) avizeaza pentru legalitate dispoziitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor.

D.Conform legislatiei privind completarea registrelor agricole :

- a) coordoneaza activitatea compartimentului agricol;
- b) își da acordul cu privire la modificarea datelor din registrul agricol;
- c) urmareste evidenta atestatelor de producator și a carnetelor de comercializare a produselor agricole precum si modul de eliberare al acestor documente.

E.Conform Legii nr 119/1996 cu privire la actele de stare civila

- a) coordoneaza activitatea compartimentului de stare civila.

F.Conform legislatiei muncii:

- a) propune primarului comunei proiectul privind organigrama, numarul de personal din aparatul propriu, fisa postului si salarizarea, in vederea adoptarii unei hotarari in acest sens de catre Consiliul Local ;
- b) în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții respectând criteriile de gradare și nomenclatorul de funcții ;

c) la fiecare modificare de salariu întocmeste statul de funcții pentru aparatul propriu de specialitate și instituțiile subordonate

d) răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru promovarea și încadrarea în muncă, de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege ;

e) efectuează lucrări legate de încadrarea, transferarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu respectiv a contractului de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului și pentru serviciile publice ;

f) organizează pentru luna decembrie, pentru anul următor programarea concediilor de odihnă pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate și instituțiile subordonate ;

g) întocmeste rapoartele legate de activitatea de personal ;

h) ține evidența sancțiunilor disciplinare;

i) întocmeste dosarele în vederea pensionării salariaților;

j) asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;

k) în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea actualizării, rectificarea precum și de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ;

l) urmărește respectarea programului de muncă ;

m) gestionează fișele posturilor pe servicii, compartimente funcționale întocmite de șefii ierarhici cu respectarea prevederilor legale ;

n) urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale angajaților aparatului propriu de specialitate care se întocmesc de șeful ierarhic ;

o) întocmeste rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în legătură cu salarizarea, promovare, încadrare, etc. ;

p) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

G.Conform legislației privind asistența socială :

a) coordonarea compartimentului de asistența socială.

H.este membru al comisiei de recepție a construcțiilor executate în baza Legii nr.50/1991 republicată.

Art.24. Atribuțiile Secretarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin.

b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pe care le coordonează

ORGANIZARE

Art.25. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are o structură organizatorică formată din compartimente, fiind concretizate prin atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Art.26. Compartiment financiar – contabil;

1) Organizarea procesuală

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: centralizarea datelor privind bugetul local, urmărirea întocmirii bugetului pe programe și verificarea

concordanței acestuia cu bugetul în formă clasică, supunerea aprobării Consiliului Local, a contului de execuție anual al bugetului local, și urmărirea zilnică a derulării contului de execuție a bugetului local, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, plata salariilor.

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat direct primarului și este compus din 3 posturi de execuție (funcționari publici).

3) Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional biroul are o bază de date referitoare la bugetul comunei și urmărește execuția bugetară

4) Atributii

- a) organizează și conduce contabilitatea Primăriei comunei Copaceni;
- b) organizează și conduce evidența contabilă a patrimoniului public și privat al comunei Copaceni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe urmatoarele actiuni
- c) contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe
- d) contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar
- e) contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice ;
- f) contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric ;
- g) contabilitatea mijloacelor banesti ;
- h) contabilitatea deconturilor ;
- i) contabilitatea cheltuielilor – se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate) ;
- j) întocmește lucrările necesare finanțării obiectivelor de investiții;
- k) efectuează toate operațiunile privind execuția bugetară la venituri și cheltuieli aprobate prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Copaceni și potrivit clasificăției bugetare în vigoare;
- l) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- m) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- n) efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmește documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezorerie;
- o) organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare;
- p) organizează evidența contabilă și asigură decontarea cheltuielilor finanțate din fonduri cu destinație specială stabilite potrivit legii;
- q) asigură legătura cu Direcția Generală a Finanțelor Publice și Trezoreria cu privire la execuția bugetului local;
- r) organizează, ține evidența și raportează situațiile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
- s) asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Primăriei comunei Copaceni, determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate;
- t) centralizează dările de seamă contabile de la serviciile publice de interes local și întocmește darea de seamă contabilă a Primăriei comunei Copaceni;
- u) propune stabilirea, constată și urmărește încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului propriu;
- v) fundamentează, elaborează și prezintă la propunerea compartimentelor și serviciilor de specialitate proiectul bugetului propriu, la termenele stabilite prin lege;
- w) asigură gestionarea fondurilor;
- x) asigură deschiderile de credite bugetare, aferente acțiunilor finanțate din bugetul propriu, vizează și urmărește încadrarea plăților în limita creditelor aprobate;

- y) analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentate privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar și între capitolele clasificăției bugetare;
- z) întocmește și propune spre aprobare condițiile și modul de utilizare a fondului de rezervă bugetară pentru finanțarea unor cheltuieli urgente sau neprevăzute, apărute pe parcursul exercițiului bugetar;
- aa) prezintă informări asupra execuției bugetului propriu și întocmește proiectul contului anual al execuției bugetare;
- bb) asigură asistență la întocmirea documentației și decontarea lucrărilor de reparații;
- cc) execută centralizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor și serviciilor publice din subordine, operează influențele în baza hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor ordonatorului principal de credite;
- dd) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau încredințate de viceprimar și secretar;
- ee) întocmește statele de plata ale angajaților din aparatul propriu de specialitate și serviciile publice, execută viramente legate de salarii.
- ff) întocmește statele de plata pentru indemnizările consilierilor locali, pe baza listei de prezentare întocmită de secretar ;
- gg) pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor, în baza statelor de funcțiuni întocmite de secretar ;
- hh) ține evidența concediilor de odihnă, de boală, recuperări concedii de studii și concedii fără plată ;
- ii) întocmește lista de plată a premiilor acordate anual cu aprobarea conducerii ;
- jj) întocmește rapoartele lunare, trimestriale, semestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raporturi legate de salarizare ;
- kk) efectuează lunar lucrări privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală asigurărilor și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ll) eliberează adeverințe de vechime și spitalizare solicitate de personalul din instituțiile subordonate;
- mm) creează și actualizează permanent baza de date necesară întocmirii fișelor fiscale, FF1, FF2, pe care le depune anual la administrația financiară și le înaintea posesorilor în termenele prevăzute de lege ;
- nn) întocmește lunar listele cu 'drepturi speciale' conform Contractului colectiv de muncă și execută viramentele ;
- oo) asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- pp) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.
- qq) efectuează controlul financiar preventiv propriu ;
- rr) întocmește situația cu beneficiarii de prestații sociale;
- ss) Efectuează raportările anuale și trimestriale privind lucrările de investiții;
- tt) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau încredințate de viceprimar și secretar;
- uu) pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către domnul Masac Florin Iliuta inspector de specialitate ITL
- Atribuții privind accesarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile postaderare:**
- vv) întocmește, împreună cu persoanele desemnate din instituție și cu echipa de consultanță, după caz, dosarul pentru accesarea fondurilor, conform ghidului măsurii de finanțare;
- ww) realizează planificarea și evidența acțiunilor proiectului;
- xx) întocmește împreună cu echipa și consultantul fișele navetă pentru autoritatea contractantă, ulterior semnării contractului de finanțare;

- yy) întocmește, împreună cu responsabilul pe achiziții publice și responsabilul juridic, planul de achiziții al proiectului;
- zz) întocmește împreună cu echipa și consultantul dosarul achiziției pentru fiecare componentă a proiectului, conform planului de achiziții
- aaa) face parte din comisia de evaluare;
- bbb) întocmește, împreună cu echipa rapoartele de progres, conform anexelor la contractul de finanțare;
- ccc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin graficul de activități aprobat, precum și cele care derivă din obligațiile primăriei față de autoritatea finanțatoare, conform contractului de finanțare;
- ddd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul de proiect sau de primar, în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării;
- eee) asigură arhivarea documentelor proiectului.
- fff) operează încasarea veniturilor derulate prin Trezorerie;
- ggg) operează virările între conturile instituției;
- hhh) efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii sau alte surse;

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile.

Art.27. Compartiment achizitii publice

1)Organizarea procesuală

Compartimentul este subordonat primarului și este compus din 1 post de execuție (personal contractual). Postul este vacant.

Art.28. Compartiment impozite și taxe

1) Organizarea procesuală

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului constau în acțiuni de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice și încasare la bugetul local de venituri, execută și verifică pe raza comunei Copaceni activitatea de urmărire, încasare și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice a creanțelor fiscale ale bugetului local.

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat primarului și este compus din 1 post de execuție (funcționar public).

3)Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional compartimentul are o bază de date referitoare la activitatea de constatare, stabilire, încasare și executare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice.

4) Atribuții

1. Activitatea de constatare și impunere fiscală :

- a) urmărește activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice.
- b) întocmește borderourile de debite și scaderi și urmărește operarea lor,
- c) urmărește întocmirea și depunerea în termenele legale a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice
- d) asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoana juridică
- e) urmărește, în vederea încasării taxelor și chiriilor, rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public, pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, contracte de închiriere care au fost încheiate cu persoane juridice.

- f) urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare.
- g) propune sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane juridice, care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate.
- h) ține evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale la persoanele juridice.
- i) înregistreaza biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizeaza si semneaza carnetele si urmareste incasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate
- j) avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, reduceri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere pentru persoanele juridice.
- k) întocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii, persoane juridice autorizate sa desfasoare activitati producatoare de venituri si care datoreaza impozite si taxe Consiliului Local
- l) propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local, datorate persoanelor juridice
- m) asigura prezentarea tuturor documentelor necesare bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local.
- n) asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza
- o) verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor sinceritatea documentelor si a declaratiilor privitoare la impunerea si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a acestor bunuri supuse impozitarii sau taxarii
- p) asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice, care se completeaza cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
- q) verifica modul in care agentii economici, persoane juridice, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozitare si taxe
- r) efectueaza analiza si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite si taxe.
- s) întocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii
- ș) colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local
- t) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza taxele si impozitele locale ai alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice
- ț) îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului sau primite de la sefii ierarhici.
- u) urmareste si asigura actiunea de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale, datorate de persoanele fizice
- v) întocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor si asigura transferarea acestora la organele de incasare
- w) urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice
- x) verifica gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil

- y) verifica periodic persoanele fizice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute, cu modificarile intervenite, operand dupa diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen
- z) urmareste, in vederea incasarii taxelor si chiriilor rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de hioscure, tonete, rulote, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice
- aa) urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare
- bb) propune sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice, care incalca legislatia finala si ia masuri ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate
- cc) tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice
- dd) urmareste incasarea si calculeaza redeventa pentru contractele de concesiune incheiate de Consiliul Local
- ee) inregistreaza biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizeaza si semneaza carnetele si urmareste incasarea de la acestia a impozitului datorat
- ff) avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restitui si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere formulate de persoanele fizice
- gg) analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor formulate de persoanele fizice, conform competentelor legale
- hh) propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local, datorate de persoanele fizice
- ii) asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliul Local, in vederea intocmirii bugetului local precum si a modului de executie a bugetului local
- jj) intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta Primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii
- kk) colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local
- ll) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice
- mm) asigura preluarea si prelucrarea declaratiilor de impunere de la persoane fizice
- nn) verificarea in teren a realitatii celor declarate de contribuabili, persoane fizice
- oo) constatarea contravenițiilor pentru nedeclararea impozitului persoane fizice in cursul anului
- pp) propune in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, persoane fizice, stabilirea cuantumului unor taxe atunci cand legea prevede. Intocmeste referatele de compensare, virare sau scadere a sumelor achitate in plus, precum si a notelor de compensare
- qq) tine evidenta analitica a impozitului si taxelor locale persoanelor fizice pe fel de venituri bugetare conform clasificatiei bugetare
- rr) intocmeste trimestrial situatia privind debitele neincasate de la persoane fizice

- ss) întocmeste și distribuie instintările de plată pentru persoane fizice care au debite restante neachitate
- tt) întocmeste la cererea contribuabililor documentele necesare în vederea restituirii sumelor achitate în plus
- uu) răspunde la scrisorile contribuabililor referitoare la modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale, persoane fizice
- vv) operează în baza de date a radierii autoturismelor vandute sau casate, radiate din circulație
- ww) întocmirea și expedierea adreselor către Primăriile din țară pentru preluarea în debit a autoturismelor vandute în alte localități precum și confirmarea de preluare debit a autoturismelor provenite din alte localități
- xx) înregistrează vehiculele pentru care nu există obligația legală de înmatriculare, conform hotărârii consiliului local
- yy) arhivează zilnic documentele justificative care au stat la baza încasărilor, platitorilor, sau altor operațiuni specifice

2. Activitatea de executare silită

- a) urmărește încasarea la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplatite în termen ;
- b) întocmeste instintări de plată, somatii și titluri executorii pentru executarea silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice cu debite restante la bugetul local
- c) întocmeste și asigură respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile și disponibilitățile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popriilor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;
- d) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmarire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol ;
- e) întocmeste dosare pentru debitele primite spre executarea de la alte institutii și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora ;
- f) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitorilor prescrise din culpa organelor de urmarire și încasare ;
- g) întocmeste și verifică documentațiile și propunerilor privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare primarului sau dispune să se facă cercetări suplimentare ;
- h) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmarirea și încasarea debitorilor neachitate în termen ;
- i) întocmeste și înaintează conducerii Primăriei centralizatorul listelor de ramasite și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe ;
- j) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care la urmarirea silită participă mai mulți creditori ;
- k) colaborează cu oficiul juridic la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanța conform legislației în materie ;
- l) colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă la Consiliul Local ;
- m) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local
- n) colaborează cu executorul judecătoresc pentru executarea silită a debitorilor restanți.
- o) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează
- p) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, sau dispoziții ale Primarului ;

3. Activitatea de încasare

- a) încasează veniturile din impozite și taxe locale și alte venituri în numerar de la agenți economici, persoane fizice, instituții în conformitate cu legislația în vigoare.
- b) răspunde direct ca orice încasare de impozit, taxă sau cu altă destinație să aibă la bază, aprobările impuse de legislația în vigoare (se va face eliberând chitanța fiscală tip M.F. completată cu toate datele, citet, fără modificări sau stersături)
- c) are sarcina de a încadra corect, orice sumă încasată, pe sursele de venit ale clasificăției bugetare aprobate prin lege.
- d) este împuternicită să ridice de la B.C. pe baza documentelor întocmite de compartimentul de contabilitate din primărie, aprobate de primarul comunei ca ordonator principal de credite și avizate de compartimentele de specialitate din trzorerie, sume aferente unor plăți, planificate prin Bugetul anual al primăriei.
- e) orice eliberare de numerar din caserie se va face numai, persoanelor pentru care au fost aprobate aceste sume iar cazuri excepționale, cu procură legală, pe baza de cerere aprobată de ordonatorul principal de credite.
- f) răspunde de conducerea corectă și la zi a evidenței intrării și ieșirii de numerar, evidențiind toate operațiunile în jurnalul de casa al casei.
- g) răspunde direct de asigurarea integrității și securității numerarului existent în caserie în care sens, acordă atenție preluării corecte sau eliberării de numerar.
- h) verifică autenticitatea bancnotelor; deplasarea la bancă și de la bancă cu numerar, se va face numai cu însoțitor .
- i) activitatea casei se va desfășura cu ușa încuiată, accesul în caserie fiind strict interzis oricărei persoane, cu excepția primarului sau a unor persoane împuternicite de conducere, numai la giseu.
- j) zilnic numărul propriu, va fi înscris într-un caiet special întocmit, fiind în măsură să justifice în orice moment, la un eventual control, existența acestuia.
- k) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici .
- l) asigură arhivarea documentelor în termenul legal.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI

Art. 29. Compartimentul agricol, cadastru

1) Organizarea procesuală

Principalul proces care se desfășoară în cadrul serviciului este gestionarea terenurilor intravilane și extravilane din comună.

2) Organizarea structurală

Serviciul este subordonat secretarului și este compus din 1 post de execuție (funcționar public). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu regiile și societățile comerciale specializate în întabulări și dezmembrări, în vederea elaborării documentațiilor necesare conform legii.

3) Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date ce permite fundamentarea deciziilor referitoare la terenurile intravilane și extravilane.

4) Atribuții:

Compartimentul Registru Agricol este subordonat direct secretarului comunei Copaceni și cuprinde 1 post de funcționar public.

Atribuții Registru Agricol:

- a) urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice în Registrul Agricol;
- b) eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- c) întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei;

- d) eliberează certificate/adeverințe privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei ;
- e) întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar ;
- f) asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- g) controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- h) recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor ;
- k) îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- l) eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- m) organizează și întocmește banca de date computerizată a compartimentului;
- n) gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei ;
- o) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- p) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
- q) rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare ;
- r) prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în forma și termenul solicitate;
- s) primește și verifică documentația necesară obținerii autorizației și eliberarea autorizației de funcționare/ respectiv a acordului de funcționare cuprinzând programul –orar de funcționare ;
- ș) întocmește autorizației de funcționare/ respectiv a acordului de funcționare cuprinzând programul –orar de funcționare ;
- t) propune conducătorului instituției suspendarea sau retragerea acordului de funcționare, dacă se constată încălcarea prevederilor impuse în acordul de funcționare sau a dispozițiilor legale.

Atribuții cadastru

- a) urmărește și răspunde ca îndeplinirea corectă a documentațiilor ce se elaborează să fie făcute numai pe baza de documente justificative;
- b) este la dispoziția conducerii primăriei pentru întocmirea unor situații diverse sau pentru punerea la dispoziție a documentelor sau situațiilor necesare solicitate de organele de control sau instituții de specialitate
- c) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, și asigură conservarea punctelor de hotărâre materializate prin borne;
- d) întocmește fisele de punere în posesie;
- e) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- f) delimitează exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al localităților;
- g) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora
- h) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau însărcinări primite de la primar și secretar;

Atribuții privind accesarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile :

- a) întocmește, împreună cu persoanele desemnate din instituție și cu echipa de consultanță, după caz, dosarul pentru accesarea fondurilor, conform ghidului măsurii de finanțare;
- b) realizează planificarea și evidența acțiunilor proiectului;

- c) întocmește împreună cu echipa și consultantul fișele navetă pentru autoritatea contractantă, ulterior semnării contractului de finanțare;
- d) întocmește, împreună cu responsabilul pe achiziții publice și responsabilul financiar planul de achiziții al proiectului;
- e) întocmește împreună cu echipa și consultantul dosarul achiziției pentru fiecare componentă a proiectului, conform planului de achiziții
- f) face parte din comisia de evaluare;
- g) întocmește, împreună cu echipa rapoartele de progres, conform anexelor la contractul de finanțare;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin graficul de activități aprobat, precum și cele care derivă din obligațiile primăriei față de autoritatea finanțatoare, conform contractului de finanțare;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul de proiect sau de primar, în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării;
- j) asigură arhivarea documentelor proiectului.

Art.30. Compartiment asistență socială și autoritate tutelara

1) Organizarea procesuală

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: ocrotirea intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă și a celor cu venituri reduse, realizarea de anchete sociale pentru toate cazurile impuse de legislație și descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor, cu privire la bunurile minorilor sau bolnavilor.

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat secretarului și este compus din 1 post de execuție (funcionar public). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu instituții publice la nivel județean și central pentru asigurarea autorității tutelare.

3) Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date referitor la anchetele sociale efectuate și la serviciile prestate.

4) Atribuții

- a) primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru copiii nou-nascuți în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și a H.G. 1099/2001 de aplicare a prevederilor Legii 416/2001, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței, a alocației pentru copiii nou-nascuți, a ajutorului social pentru soțiile celor care satisfac serviciul militar obligatoriu precum și a ajutoarelor de urgență;
- b) primirea și înregistrarea cererilor și documentației în vederea angajării asistentilor personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 și ale H.G. 427/2001;
- c) efectuarea anchetelor sociale pt. soluționarea cererilor adresate serviciului;
- d) întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- e) asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- f) elaborarea de rapoarte lunare către Direcția de Munca și Solidaritate Socială cu situația ajutorului social și plățile efectuate;
- g) primește și soluționează dosarele privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală conform Legii nr. 277/2010;

- h) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- i) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- j) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- k) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- l) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- m) coordonează activitatea Centrului de îngrijiri la domiciliu, organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- n) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- o) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- q) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
- p) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- r) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- s) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- ș) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- t) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- ț) exercită în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercitiu, în cazurile prevăzute de lege;
- u) întocmeste lucrările necesare pentru instituirea tutelei și curatelei pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege;
- v) urmărește modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutela și pretinde anual tutorilor să prezinte dari de seamă pentru descarcarea de gestiune;
- x) întocmeste, pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind încredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reîncredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere, tagada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, divorțul etc.;
- y) întocmeste la solicitarea SPCLEP, anchete sociale în vederea acordării dispensei de vârstă pentru căsătorie în cazurile prevăzute de lege;
- z) întocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii delincvenți;
- aa) întocmeste pe baza investigațiilor efectuate pe teren, referat în baza căruia asista persoana vârstnică, la notar în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlul oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii sale, conform art.30 din Legea nr.17/2000;

- bb) înregistrează și ține evidența la zi a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului și întocmește liste cu minorii pentru care Primăria asigură finanțarea activității de protecție în cuantumul stabilit în condițiile legii;
- cc) întocmește referate la solicitarea unităților de psihiatrie în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002;
- dd) aproba la solicitarea părinților sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a libretelor CEC înregistrate pe numele minorului sau al bolnavului pus sub interdicție, în vederea achiziționării unui bun în numele acestuia (minor sau bolnav pus sub interdicție);
- ee) asistă minorii care urmează să dea declarație cu privire la faptele penale săvârșite de aceștia la cererea organelor de cercetare penală ;
- ff) în situația în care părinții nu au nume comun și nu se înțeleg asupra numelui unui minor nou născut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului și de asemenea stabilește numele și prenumele copilului abandonat ;
- gg) încuviințează tutorelui posibilitatea de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului;
- hh) aproba inventarul bunurilor minorului;
- ii) propune ridicarea tutelei, curatelei sau decaderea din drepturile părintești, conform legii;
- jj) întocmește referatele în vederea eliberării dispoziției Primarului în cazurile de încuviințarea acceptării succesiunii, vânzării, cumpărării, ieșire din indiviziune, donației, uzucapiune, în favoarea minorilor sau bolnavilor puși sub interdicție;
- kk) încuviințează minorului care a împlinit vârsta de 14 ani să schimbe felul învățaturii ori a pregătirii profesionale, stabilită de părinți sau să aibă locuința pe care o cere desăvârșirea învățaturii sau pregătirii profesionale;
- ll) întocmește referate în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetățenilor;
- mm) în rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu Direcția Muncii, DGASPC Valcea, Inspectoratul școlar, Direcția de sănătate publică, Judecătoria, Parchet, Tribunal, Poliție, culte, alte primării din țară, diverse instituții, etc.;
- nn) ține evidența problematicei din cadrul compartimentului în registrul unic operând lunar modificările ce se ivesc;
- oo) înregistrează și ține evidența cererilor pentru acordarea trusoului pentru nou născuți;
- pp) efectuează descarcarea documentelor instrumentate în cadrul biroului;
- qq) ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției publice;
- rr) întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- ss) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre;
- tt) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- uu) trimite formațiunilor de evidență populației înregistrările, comunicările nominale pentru nașterea vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- vv) trimite centrelor militare livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare decedate;
- ww) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces;
- xx) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de siguranță;
- yy) propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;

- zz) se îngrijește de reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- aaa) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total -, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- bbb) înaintează la consiliul județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- ccc) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- ddd) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

Art.31. Compartiment relații cu publicul și secretariat

1) Organizarea procesuală

Compartimentul reprezintă o interfață de comunicare și de promovare a activităților instituției către cetățeni și partenerii interni și internaționali. În cadrul Primăriei comunei Copaceni, compartimentul a fost organizat astfel încât să asigure și separarea activităților de front-office de cele de back-office.

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat secretarului și este organizat cu 1 post (funcționar public). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu celelalte compartimente.

3) Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional compartimentul are o bază de date ce permite fundamentarea și adoptarea de decizii referitoare relația cu cetățenii și asigură prin proceduri specifice informarea cetățenilor prin fluturași, broșuri, pliante informative, afișe necesare obținerii diferitelor documente.

4) Atribuții relații cu publicul

- a) Constituie baza de date prin preluarea de la compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor și prezentarea lor Compartimentului informatică pentru operare;
- b) asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate primăriei, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;
- c) realizează primirea, înregistrarea, distribuirea pe compartimente conform repartizării făcute de către conducerea instituției a întregii corespondențe (petiții) adresate instituției, precum și transmiterea răspunsurilor la aceasta după soluționare;
- d) îndrumă cetățenii care se adresează instituției primarului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- e) participă la desfășurarea audiențelor;
- f) consiliază cetățenii care se adresează instituției primarului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- g) asigură, prin persoanele împuternicite de către primar, relația cu mass media, și aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- h) stabilește și urmărește realizarea fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției primarului;
- k) prezintă primarului propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor;
- l) întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public;
- m) asigură imprimările și informațiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- n) urmărește aplicarea programului de măsuri al instituției pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul;
- o) dezvoltă și actualizează pagina web a instituției, asigurând caracterul public al informațiilor și transparența în administrația publică locală;
- p) oferă relații privind modalitățile de obținere a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și oferă informații de interes public în ceea ce privește instituțiile competente în a soluționa anumite solicitări, adresa, programul de lucru și modalitățile de contactare ale acestora;
- q) ține legătura și reprezintă instituția în relațiile cu presa scrisă și vorbită, în măsura împuternicirilor date de către primar;
- r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către primar și secretar pe linie de informare și relații publice;

(5) Atribuții de secretariat și registratură:

- a) asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței pentru conducere și aparatul propriu, precum și expedierea acestora la destinatari;
- b) asigură organizarea și respectarea legislației privind evidența, circulația și păstrarea actelor;
- c) întocmește, împreună cu compartimentele din structura aparatului de specialitate, proiectul indicatorului termenelor de păstrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor și registrelor;
- d) asigură multiplicarea materialelor necesare conducerii și structurilor organizatorice din cadrul instituției;
- e) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției

(6) Activitatea de arhivare

- a) asigură cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea de arhivare;
- b) întocmește și actualizează Nomenclatorul arhivistic la propunerea secretarului și a compartimentelor;
- c) preia unitățile arhivistice de la compartimentele instituției pe baza de inventar ;
- d) eliberează dosarele sau efectuează copii după documentele arhivate pe baza aprobării prealabile a conducerii ;
- e) asigură scoaterea definitivă din arhiva a unităților arhivistice pe baza proceselor verbale ale Comisiei de selecționare, aprobate de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- f) ține evidența unităților arhivistice din depozit ;
- g) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștința în realizarea atribuțiilor.

(7) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primarul și secretarul comunei Copaceni.

(8) Asigură gestionarea, depozitarea și conservarea pieselor din cadrul Muzeului comunei Copaceni.

Art.32. Centrul de îngrijire la domiciliu

1) Organizarea procesuală

Scopul principal al postului este asigurarea furnizării de servicii de asistență medicală comunitară, integrate cu serviciile sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat primarului și secretarului și este organizat cu 1 post (personal contractual). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul este

subordonat Direcției de Sănătate Publică a Județului Valcea Compartimentul Asistență Comunitară, Înregistrare și Evaluare Asistenți Medicali.

3) Organizarea informațională

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: asigurarea furnizării de servicii de asistență medicală comunitară, integrate cu serviciile sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

4) Atributii:

- a) Identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității.
- b) Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc.
- c) Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea.
- d) Planifică și monitorizează programe de sănătate.
- e) Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății.
- f) Ia măsuri pentru combaterea riscului de excluziune socială și pentru îmbunătățirea calității vieții pentru populația vârstnică și cea aflată în nevoi speciale, prin asigurarea următoarelor servicii:
 - k) Ajutor pentru activitățile de bază zilnice;
 - l) Servicii de îngrijiri medicale-monitorizarea parametrilor fiziologici, manevre terapeutice de tipul injecțiilor, pansamentelor, cateterisme, tratamentul stomelor și fisurilor, prevenirea și tratamentul escarelor de decubit, prevenirea complicațiilor venoase, pulmonare și osteo-musculo-articulare aferente imobilizării, etc.
 - m) Servicii de recuperare și reabilitare, conexe domeniului medical și social.Pentru realizarea acestor servicii se va întocmi o evidență cu persoanele vulnerabile care au nevoie de prestarea acestor servicii, evidență care va fi actualizată permanent.
- g) Identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului.
- h) Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului.
- i) În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului sau cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi.
- j) Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic.
- k) Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție.
- l) Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate.
- m) Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar.
- n) Îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic.
- o) Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale de teren.
- p) Vizitează sugarii cu risc medico-sociali tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic.
- q) Urmărește și supraveghează în mod activ copii din evidența specială (TBC, SIDA, anemia, prematuri).
- r) Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie.

- s) Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationale.
- t) Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională.
- u) Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială / contracepție.
- v) Identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile.
- w) Efectuează educație pentru un stil de viață sănătos.
- x) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Consiliului Local, însăcinări primite de la primar și secretar.
- y) Primește și soluționează dosarele privind alocația pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- z) Efectuează anchetele sociale pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

Art.33. Urbanism si amenajarea tertoriului

1) Organizarea procesuală

La nivelul primăriei nu este înființat un compartiment, activitatea de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire fiind delegată, prin protocol, Asociația Comunelor din Romania.

2) Atribuții delegate viceprimarului

- a) verifica documentatiile in vederea eliberarii avizelor pentru emiterea certificatelor, a avizelor si autorizatiilor pentru executarea sau dezafectarea lucrarilor de constructii potrivit legii, cu respectarea normelor si planurilor de urbanism pentru sectorul de stat si privat.
- b) urmareste imbunatatirea continua a aspectului arhitectural urbanistic al comunei, pastrarea specificului local si realizarea constructiilor de locuinte si social culturale cu arhitectura specifica locala
- c) urmareste aplicarea intocmai a prevederilor documentatiilor de urbanism aprobate si respectarea acestora de catre toti agentii economici cu capital de stat ori privat, alte persoane juridice sau de catre cetateni
- d) asigura controlul amplasarii constructiilor in cadrul comunei cu respectarea proiectelor aprobate, al avizelor si autorizatiilor legale si ia masuri pentru oprirea, demolarea sau refacerea lucrarilor executate necorespunzator
- e) urmareste respectarea disciplinei in constructii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare
- f) asigura eliberarea adeverintelor de instrainari, dezmembrari de imobile cu si fara terenuri conform dispozitiilor legale in vigoare
- g) ține evidenta terenurilor din intravilan pe forme de proprietate
- h) asigura intocmirea documentatiilor, avizarea acestora pentru concesionarea unor terenuri aflate in administrarea Consiliului Local, destinate constructiei de locuinte, organizeaza licitatiile in acest sens in conformitate u dispozitiile legale in vigoare indeplinind si oficiul de secretar tehnic al Comisiei locale de licitatie terenuri pentru constructia de locuinte
- i) asigura emiterea documentelor necesare intabularii drepturilor castigate prin concesiune de terenuri cu destinatie constructie de locuinte
- j) ține evidenta cartii tehnice a constructiei pentru investitii proprii si de stat
- k) ține evidenta cartii tehnice a constructiei pentru investitii proprii si de stat
- l) respecta nomenclatorul dosarelor arhivistice si asigura arhivarea documentelor in termen legal

Art.34. Serviciul administrarea domeniului public și privat -gospodărire comunală

1) Organizarea procesuală

Principalul proces care se desfășoară în cadrul compartimentului este gestionarea domeniului public și privat al comunei Copaceni

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat viceprimarului și este compus din 4 posturi de execuție (personal contractual) respectiv 1 post șofer I/mecanic utilaj greu, 1 post muncitor calificat și 2 posturi muncitori necalificați . Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu celelalte compartimente.

3) Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date ce permite fundamentarea deciziilor referitoare la domeniul public și privat

4) Atribuții:

4.1. Muncitori calificați și șofer I/mecanic utilaj greu

- a) răspund de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul primăriei ;
- b) urmăresc gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autovehiculelor din dotarea primăriei, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb ;
- c) fac propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și urmăresc respectarea prevederilor legale privind prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței ;
- d) pastrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.
- e) îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

Alte atribuții:

- a) să se prezinte la serviciu conform programului;
 - b) să semneze condica de prezență la sosire și la plecare;
 - c) să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
 - d) să respecte normele P.S.I;
 - e) să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate
- a) aduce la cunoștința viceprimarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
 - b) să asigure păstrarea bunurilor din dotare;
 - c) să mențină curățenia la locul de muncă;
 - d) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
 - e) să-și ridice neconținut calificarea profesională, să urmeze și să absolva cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
 - f) îndeplinește alte atribuții dispuse de primar și viceprimar.

4.2.Muncitori necalificați

Atribuții :

- a) executarea de lucrări și activități de interes pentru comunitatea locală după cum urmează : - de reface și întreținere a infrastructurii de ecologizare și de realizare a unor lucrări edilitare

- b) participa la toate actiunile Consiliului Local si Primariei care au drept scop administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei;
- c) asigurarea curateniei, intrtinerii si caldurii in incaperi,holuri,scari,sala de sedinte si alte spatii.
- d) raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere,utilizare rationala si eficienta a instalatiilor aferente ,a celorlante mijloace fixe si obiecte de inventar din patrimoniul primariei.

raspunde de intretinerea zonelor verzi indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative.

Alte atributii:

- a) sa se prezinte la serviciu conform programului;
- b) sa semneze condica de prezenta la sosire si la plecare;
- c) sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- d) sa respecte normele P.S.I;
- e) sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate
- g) aduce la cunostinta viceprimarului toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- h) sa asigure pastrarea bunurilor din dotare;
- i) sa mentina curatenia la locul de munca;
- j) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- k) sa-si ridice necontentit calificarea profesionala, sa urmeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate;
- l) îndeplinește alte atribuții dispuse de primar și viceprimar.

Art.35. Serviciul voluntar pentru situatii de urgență;

1) Organizarea procesuală

Serviciul asigură activități de îndrumare și control în procesul de protecție a populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale împotriva dezastrelor.

2) Organizarea structurală

Serviciul este subordonat direct primarului și este compus din 1 post de execuție (functionar public).

3)Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date ce permite fundamentarea și adoptarea de decizii referitoare relația cu cetățenii și asigură prin proceduri specifice realizarea atribuțiilor proprii.

4) Atribuții :

- a) organizează, conduce serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- b) răspunde de organizarea, desfășurarea activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență în comuna Copaceni ;
- c) asigură procesul de pregătire teoretică și practică al voluntarilor, conform documentelor întocmite în acest scop și întocmește contractele de voluntariat;
- d) urmărește asigurarea bazei materiale a S.V.S.U. și face propuneri conducerii Primăriei în vederea îmbunătățirii acesteia; verifică periodic funcționarea materialelor de intervenție în cazul unei calamități;
- e) întocmește și actualizează când se impune documentele operative ale serviciului (planuri, rapoarte, situații etc);
- f) ține evidența participării la pregătirea profesională a voluntarilor și evidența aplicațiilor, exercițiilor, intervențiilor efectuate;
- g) participă la cursuri de pregătire pe linie profesională, instructaje etc;
- h) desfășoară acțiuni de informare pe linia prevenirii în rândul populației, împreună cu membrii serviciului voluntar și acțiuni de verificare la gospodăriile populației și agenți economici de pe raza comunei ;

i) pune în executare legislația în vigoare, instrucțiunile, ordine emise de instituțiile specializate (Inspectoratul pentru Situații de Urgență Valcea, Instituția Prefectului Valcea etc.).

j) informează conducerea Primăriei ori de câte ori constată deficiențe și probleme în funcționarea Serviciului voluntar pentru situații de urgență al comunei;

k) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul evidenței militare și pregătire a populației pentru apărare;

Alte atribuții privind gestionarea problemelor privind protecția mediului în com. Copaceni:

a) urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului adoptate de Consiliul Local al com. Copaceni

b) colaborează cu agenți economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.

c) promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.

d) colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Serviciul de Gospodărire a Apelor Valcea și Vâlcea, Consiliul Județean Valcea) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

e) în calitate de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență este agent de inundații;

f) îndeplinește atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în calitate de lucrător desemnat pentru relația cu serviciul extern specializat;

g) îndeplinește și alte atribuții;

h) înregistrează, numerotează și arhivează documentele specifice;

Art. 36. Guard.

1) Organizarea procesuală

Compartimentul asigură întreținerea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul Primăriei;

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat direct viceprimarului și este compus dintr-un post de execuție (personal contractual).

Atributii :

a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a birourilor repartizate și răspunde de starea de igienă a birourilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

b) Curăță și dezinfectează zilnic baiele și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;

c) Pastrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

d) Efectuează aerisirea periodică a birourilor;

e) Transportă gunoierul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care transportă gunoierul ;

f) Preia materialele pentru curățenie ;

g) Geamurile se spală de câte ori este nevoie

h) Săptămânal se face curățenie generală : se scot covoarele, se bat de praf, se spală tot mobilierul și podeaua din săli și coridoare

i) Controlează zilnic usile, geamurile mobilierul și semnalează neregulile constatate sefului ierarhic ;

j) În anotimpul rece pregătește lemnele necesare aprinderii focului din ziua precedentă;

- k) În ziua tăierii lemnului îngrijitorul ajută la tăiat și așează lemnele la magazie
- l) Îngrijitorul aduce la cunoștință mecanicului de întreținere defectele ce apar la sobe, geamuri, uși, instalațiile electrice și de apă.
- m) Respectă întru totul normele de protecția muncii și normele P.S.I.
- n) Va avea o comportare normală cu angajații
- o) Zilnic se mătură spațiile limitrofe clădirii
- p) Acordă informații publicului numai în limitele competențelor prevăzute în fișa postului
- q) Îndeplinirea sarcinilor de serviciu în afara incintei vor fi îndeplinite numai cu specificarea prealabilă a acestora în registrul de deplasări
- r) În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de primar, viceprimar sau secretar în condițiile legii.

Art.37 Biblioteca comunală

1) Organizarea procesuală

Asigură funcții de cultură și educațional - științifice.

2) Organizarea structurală

Biblioteca este subordonată direct primarului și este compusă din 1 post de execuție (personal contractual).

3) Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional biblioteca are o bază de date ce permite o informarea bibliografică și documentară .

4) Atribuții :

- coordonează activitatea Bibliotecii comunale Copaceni, inclusiv implementarea proiectului „Biblionet”; Respectă cu strictețe programul de lucru al bibliotecii comunale.
- a) Îngrijirează și răspunde de cărțile aflate în gestiune.
- b) Se preocupă de reînnoirea continuă a fondului de carte în funcție de cerințele cetățenilor.
- c) Participă la toate instruirile, colocviile organizate și la orice alte cursuri de perfecționare.
- d) Participă la acțiunile și lucrări de orice fel organizate de primărie în egală măsură cu angajații acesteia.
- e) Exercițiază și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- f) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- g) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- h) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- i) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- j) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- k) primește, înregistrează și expediază corespondența ce ține de biblioteca comunală.
- l) îndeplinește alte sarcini stabilite de consiliul local și primar.

Art.38 Consilier primar/viceprimar

1) Organizarea procesuală

Asigură consilierea primarului/viceprimarului pe probleme specifice.

2) Organizarea structurală

Subordonat nemijlocit față de primarul comunei Copaceni jud. Valcea și este compusa din 1 post de execuție (personal contractual).

3) Organizarea informațională

Reprezintă primarul comunei în relațiile cu autoritățile publice pe bază de delegare expresă și colaborează cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale în vederea realizării sarcinilor de serviciu.

În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei, reprezintă Primaria în relațiile cu celelalte structuri cum ar fi:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane fizice private
- d) O.N.G.-uri etc.

4) Atributii :

- a) asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- b) participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- c) reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- d) asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- e) realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- f) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului Comunei Copaceni;
- g) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- h) studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- i) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- j) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- k) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- l) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- m) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- n) îndeplinește alte sarcini stabilite de primar.

CAPITOLUL 2

Sistemul de control intern / managerial din UAT Comuna Copaceni

Art. 39. Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca 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.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT Comuna Copaceni (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.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Copaceni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

Art. 40. – 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 Copaceni 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 Copaceni, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

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

Art. 41. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Înteaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Copaceni 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.

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

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

Art. 42. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Copaceni 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 fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) 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.

Art.43. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Copaceni și serviciilor subordonate:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publică de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
13. Intocmirea, cu asistența secretarului comunei Copaceni, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Copaceni sau prin Dispoziția Primarului comunei Copaceni.
15. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
16. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
17. Preda documentele către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
18. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

CAPITOLUL 3

Dispoziții finale

Art.44. (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Copaceni sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop Compartimentul relații publice și secretariat va asigura transmiterea regulamentului compartimentelor de specialitate ale primăriei și le va aduce la cunoștința salariaților din compartimentele respective.

Art.45. Fiecare salariat are obligația de a desemna prin fișa postului persoana cărei îi delegă atribuțiile în caz de absență.

Art.46. Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art.47. Ca urmare a aplicării prezentului regulament precum și în cazul articolului precedent, șefii ierarhici vor actualiza fișa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful ierarhic al compartimentului de specialitate iar al treilea exemplar se va depune la secretar.

Art.48. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DOLOFAN IULIAN**



**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
VETELEANU CATALIN**

