



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VOINEȘTI, JUDEȚUL VASLUI

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează în temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității adaptabilității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește structura organizațională a instituției, organigrama și relația dintre posturi. Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: „Orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine statatoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general”. Așadar, organizarea reprezintă una dintre condițiile fundamentale ale identității unei persoane juridice. Or, aceasta organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Angajatorul dispune de așa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalca o prevedere legală. Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției și care își are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III al Codului Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Comuna Voinești este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

(2) Primăria comunei Voinești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din:

primar, viceprimar, consilierul primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Sediul Primăriei este situat în satul Voinești, comuna Voinești, județul Vaslui, CP 737595, tel. 0235347410.

Art.3. Primarul comunei Voinești asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori și în înalta calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.4. Atribuțiile primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 155-157. Suspendarea și încetarea mandatului primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 159-163.

Art.5. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.6. (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general**, funcție publică specifică, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 cu excepția celor numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

Art.7. (1) Atribuțiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completate prin fișa postului și cu alte atribuții pentru stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute în Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, județul Vaslui.

(2) Secretarul general al comunei are atribuții privind starea civilă, resursele umane ale instituției, până la angajarea personalului în acest domeniu;

- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Voinești și urmărește întocmirea lunar a foii colective de prezenta pentru subordonați;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și a ordonatorului principal de credite;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului;
- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește și eliberează Anexa 24;

Art.8. Șefii compartimentelor, funcționarii din cadrul acestora, colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

Art.9.(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Voinești este structurat pe compartimente, birouri și servicii potrivit Organigramei și statului de funcții și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Voinești, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal contractual cu contract individual de muncă, salarizați de la bugetul comunei Voinești.

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei Voinești, județul Vaslui, destinat pentru asigurarea funcționării locale.

Art.10.(1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinești se aplică tuturor salariaților instituției și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale.

Art.11 Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se folosește în continuare următoarea terminologie:

- a) CL – Consiliul local al comunei Voinești;
- b) Primarul - Primarul comunei Voinești;
- c) Viceprimarul - Viceprimarul comunei Voinești;
- d) ROF - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinești;
- e) FP – Funcționar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Voinești;
- f) FC - Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Voinești;

Art.12. Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.13. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.14.(1) Personalul contractual este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, completat cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de

personal sau contractului de management -după caz- și are rol de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul cărui este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;

b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

(3) Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

a) funcții de conducere;

b) funcții de execuție;

c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali și în cadrul cancelariei prefectului.

Art.15. Regulamentul are la baza următoarele principii:

a) legalității: organizarea și functionarea compartimentelor și biroului din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementată potrivit legislației în vigoare;

b) celerității și eficienței: acțiunile administrative trebuie supuse rezolvării în momentul oportun, fără tergiversări, iar cei care au atribuția de rezolvare a acțiunii trebuie să fie capabili să rezolve efectiv;

c) asigurarea continuității serviciului public – serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întreruperi;

d) conducerii ierarhice: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, sub rezerva legalității lor;

e) responsabilitatea personală a funcționarului public, indiferent de nivelul funcției - este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;

f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;

g) ameliorării continue a calității serviciului public: analiză permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;

h) promptitudinii reacției la solicitările noi: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;

i) evitării subrogării de competență: superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de gravă deficiență;

j) suplینitori de serviciu, în caz de necesitate: funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

Art.16. Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă funcționarilor drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

(1) Competența este de două feluri:

a) Competența profesională;

b) Competența de serviciu;

(2) Competența profesională reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinești. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriu de încadrare și promovare a funcționarilor în aparatul de specialitate.

(3) Competența de serviciu, denumită în continuare "atribuție de serviciu" este abilitatea și totodată obligația ce revine unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.17.- (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată precum și compartimentul funcțional, respectiv persoana care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigentele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcatură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment și oricărui funcționar desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere bună funcționare a instituției și a celor de suplینire în serviciu.

Art.18. (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

(3) Atribuțiile secretarului general sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.19. (1) Atribuțiile de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția Primarului ori de câte ori este necesar, ori situația o impune.

Art.20.(1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament și prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

(2) Fișa postului se întocmește în patru exemplare de secretarul general. Ea se aproba de primar, se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului în cauză, un exemplar se păstrează de cel care întocmit-o, un exemplar se predă șefului direct al celui care a întocmit-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele de personal pentru a o anexa la dosarul de personal.

(3) Orice funcționar nemulțumit de fișa postului, poate sesiza oricând Primarul. La primirea sesizării, Primarul numește o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu poate face parte cel care a întocmit și nici cel care a făcut sesizarea întrucât aceștia trebuie audiți. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea prin dispoziție, care este definitivă.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

CAPITOLUL III REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

Art.21. Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

- a) Organizarea aparatului de specialitate al primarului
- b) Atribuțiile compartimentelor funcționale.

Art.22. (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită și trebuie să aibă corespondență în Statul de funcții.

(3) În cadrul organigramei, funcțiile de conducere și compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea serviciului, biroului, respectiv a compartimentului. În partea stângă a dreptunghiului, care reprezintă un compartiment, se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere, numărul funcțiilor de execuție, numărul funcțiilor ocupate și a celor vacante. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare.

Art. 23.(1) Pe baza organigramei se întocmește Statul de funcții, care este tabelul ce cuprinde funcția, clasa și gradul profesional, condițiile de studii pentru toate posturile din cadrul aparatului propriu, grupate pe compartimente funcționale.

Art. 24.(1) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri: ierarhice, de colaborare, colegiale;

(2) relațiile ierarhice –sunt relații ce se stabilesc, în timpul serviciului între orice persoană cu funcție de execuție mai întâi cu șeful direct, iar în continuare cu primarul.

(3) relațiile de colaborare – sunt relații ce se stabilesc între funcționari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii aceluiași compartiment funcțional, între factori de conducere sau între membri echipei create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală recunoscută și capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului. Relațiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluții la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4)relatiile colegiale - sunt toate relatiile neformale de colaborare intre functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va mentine o atmosfera de lucru armonioasa, bazată pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe încredere și pe responsabilitatea funcției deținute. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii: sa nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

Art.25. Titularii drepturilor si obligatiilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei. Pentru compartimentele, birourile functionale pe care le coordoneaza sau pentru serviciile înființate, are putere ierarhică șeful de birou, de compartiment sau de serviciu.

Art.26. Seful de birou are autoritate deplina asupra functionarilor direct subordonati si raspunde pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin biroului pe care il conduce. Aceasta raspundere, nu exclude raspunderea directa a functionarilor din subordine.

Art.27. (1) Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.

(2) In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare trebuie sa respecte demnitatea celuilalt.

(3) In raporturile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele de reverenta. In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatiile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea de reverenta.

(4) In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functionarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice functionar lezat prin incalcare acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicare celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau recidiva.

Art.28.- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitia Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcatuite din specialisti din orice compartiment care colaboreaza pana la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare.

Art.29.(1) Inlocuirea Primarului, in caz de absentă a viceprimarului se face prin dispozitie in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora.

(2) Inlocuirea secretarului general in caz de absentă, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului la propunerea acestuia.

(3) Inlocuirea personalului de executie in caz de absentă, CM, CO, ș.a. se face de catre functionarul desemnat de seful ierarhic superior.

2.STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VOINEȘTI:

Art.30. Strucura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului:

DEMNITARI LOCALI : PRIMAR

VICEPRIMAR

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI- funcție publică de conducere specifică

I.FUNCȚII PUBLICE :

- 1. COMPARTIMENT CONTABILITATE - 3 funcții publice de execuție**
- 2. COMPARTIMENT AGRICOLE-2 funcții publice de execuție**
- 3. COMPARTIMENT STARE CIVILA, URBANISM ȘI RELATII CU PUBLICUL - 1 funcții publice de execuție**
- 4. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - 1 funcție publică de execuție**

II. POSTURI CONTRACTUALE

- 1. CABINETUL PRIMARULUI - 2 (1-conducere,1-execuție(vacant))**
- 2. COMPARTIMENT AGRICOLE- același cu cel de mai sus; nu este alt compartiment, ci doar notificat separat pentru postuL contractual de REFERENT;**
- 3. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - același cu cel de mai sus; nu este alt compartiment, ci doar notificat separat pentru posturile contractuale de asistent personal al**

persoanei cu handicap sau al persoanei vârstnice, execuție (35 posturi) și 2 posturi de execuție de asistent medical comunitar;

4. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ – 1 – ȘEF SVSU
5. COMPARTIMENT CULTURA –1 (execuție)
6. COMPARTIMENT BIBLIOTECA –1 (EXECUȚIE)
7. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – GOSPODARESC- 10(execuție)

3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. FUNCȚII PUBLICE

1. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.31. Are următoarele atribuții principale :

În aplicarea prevederilor Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
- efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora; anchete sociale pentru acordarea/ neacordarea VMI;
- întocmește fișa de calcul pentru cuantumul VMI conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;
- transmite către secretarul general pentru verificare și vizare documentele ce stau la baza stabilirii și plății VMI;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de VMI a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind VMI;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea dreptului la VMI, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a VMI;
- întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;
- transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de VMI, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora.
- răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;
- răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la VMI, copiile cererilor de acordare a VMI și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii VMI și sumele de plată;
- întocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea prevederilor Legea nr. 226 din 2021 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, altele decât cele de la 196/2016 privind venitul minim de incluziune:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum și bunurile mobile și imobile deținute;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia ;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de VMI care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;

- întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

In aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare

- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială
- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate:
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială:
- asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

In aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune, după caz, plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele vârstnice;

În aplicarea OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.

În aplicarea OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe, în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în arhive.

În aplicarea prevederilor HG 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, deservește publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/ primirea indemnizației;

- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/ neacordarea indemnizației;
- avizează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;
- întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

În aplicarea Legii nr.272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;

Alte atribuții:

- colaborează cu Agenția județeană de Plăți și Inspectia Socială, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență socială;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale.

-întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateră primarului

Prevederile precizate la acest articol se completează cu orice altă prevedere legislativă cu incidență în materie, actuală sau viitoare.

În materia resurselor umane are următoarele atribuții:

- Elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru aparatul propriu, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Asigură recrutarea de personal, organizează concursuri/examene pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții;
- Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare supus spre aprobare Consiliului Local și a Regulamentului de Ordine Internă al Serviciului Public de Poliție locală, Protecție Civilă, SVSU și P.S.I și supune spre aprobare primarului/CL, urmărind respectarea lui;
- Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu;
- Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu;
- Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
- Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale);
- Intocmește documentația necesară acordării premiilor anuale ;
- Intocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
- Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către primar;
- Controlează respectarea disciplinei muncii;
- Realizează anchete administrative în colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și comunică schimbările survenite Biroului Financiar Contabil;
- Pastrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu;
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate al primarului și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
- Evidențiază și comunică concediile de odihnă, concediile medicale, concediile fără plată și concediile de studii Biroului Financiar Contabil ;
- Eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ;
- Răspunde de activitatea privind serviciile medicale de medicină muncii prin firme specializate pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activității;
- Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților;
- Coordonează specializarea și perfecționarea personalului; colaborează cu instituții specializate, în vederea organizării testării psihologice a salariaților;
- Intocmește planificarea cu privire la cursurile de formare organizate de persoane juridice autorizate ;
- Intocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- Gestionează portalul ANFP ;
- Gestionează programul REVISAL ;
- Stabilește pentru salariați, obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, a prevenirii și stingerii incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate.
- Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a normelor generale de protecție a muncii și stabilește categoriile de instrucție în domeniul situațiilor de urgență.
- Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instrucție privind protecția muncii ;
- Propune conducerii, luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de protecție a muncii și situații de urgență, afișe, pliante, etc..

- Prezinta documentele si da relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca.
- Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru si de protectie pentru angajatii ale caror locuri de munca prevad aceasta.
- Asigura realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu prilejul controalelor si al cercetarii accidentelor de munca.
- Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- Este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Inventariază documentele proprii;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție ;
- Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
 1. Intocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de câte ori este nevoie, pe care le prezinta, spre analiza și dezbateri primarului.

ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

- identifică familiile cu risc crescut de îmbolnavire din cadrul comunității;
- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- ia măsuri de organizare a acțiunilor destinate protejării sănătății;
- planifică și monitorizează programe de sănătate;
- 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;
- vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale pe teren;
- vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, SIDA, anemia, prematură, etc.);
- 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;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- 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;
- identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare amilială / contracepție;
- identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- întreprinde activități de educație pentru un stil de viață sănătos.

II. COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art.32. Atributii CONTABIL

- Documentare, informare subordonați cu privire la modificări legislative în domeniu;
- Conduce, coordonează, verifică și asistă la buna desfășurare a activității din cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Detine viza de control financiar preventiv a Consiliului Local Voinești;
- Verifică și pune viza de control financiar preventiv pe toate situațiile, documentele financiar contabile;
- Verifică zilnic/periodic registrul de casa;
- Verifică și efectuează periodic casa, sumele din casa și monetarul;
- Deschide lunar sau de câte ori este nevoie credite bugetare pentru Comuna Voinești;
- Solicită lunar sau de câte ori este nevoie, sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Solicită lunar sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru cheltuieli descentralizate;
- Solicită lunar sume defalcate din impozitul pe venit de la Consiliul Județean Vaslui pentru echilibrarea bugetului Local;
- La finele fiecărui an fundamentează și întocmește bugetul local pentru anul următor;
- Odată cu elaborarea bugetului întocmește și lista de investiții cu celelalte anexe;
- Lucrează împreună cu salariații compartimentului financiar contabil la întocmirea situațiilor financiar-contabile la fiecare final de trimestru și an;
- Efectuează toate plățile necesare unității administrative teritoriale;
- Depune la termen toate situațiile financiar contabile la Direcția Generală a Finanțelor Publice Vaslui;
- Întocmește Prognoze și Proiecte de Buget pentru perioade de până la 5 ani;
- Depune la termen toate situațiile financiar contabile la Trezoreria Bârlad;
- Întocmește dari de seamă privind salariile la fiecare semestru;
- Verifică și coordonează organizarea inventarierii;
- Participă la casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- Îndeplinește orice alte sarcini date de ordonatorul de credite, în speță, primarul.
- Îndeplinește responsabilitățile din regulamentul de organizare interioară
- la toate măsurile pentru asigurarea bunului mers al instituției și aduce la cunoștința primarului sau a secretarului general al comunei, orice deficiență apărută în Biroul pe care îl coordonează.
- urmărește actele de salarizare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului și sesizează orice abatere constatată, în cel mai scurt timp.
- aplică viza de CFP pe actele cu privire la beneficiile sociale acordate de instituție.
- colaborează cu celelalte compartimente și servicii în vederea bunului mers al activității și al deservirii cetățeanului.
- verifică și coordonează activitatea Compartimentului de achiziții publice.
- Nu are voie să presteze în timpul programului alte activități decât cele ce au strictă legătură cu fișa postului;
- Are atribuții de coordonare și verificare asupra compartimentului taxe și impozite;

Art.33. Atribuțiile personalului de execuție

- Documentare
- La fiecare început de an întocmirea Registrele de Rol aferente satelor comunei Voinești, atât în format electronic (în programul de taxe și impozite) cât și pe format de hartie, documente care stau la baza încasării taxelor și impozitelor datorate de fiecare contribuabil atât persoana fizică cât și persoana juridică;
- Încasează taxele și impozitele de la contribuabilii (persoane fizice și juridice);
- Întocmesc zilnic borderoul de încasări în urma descărcării chitanțelor din chitanțier;
- În fiecare zi au obligația de a descărca în Programul informatic de Taxe și Impozite toate chitanțele ce au fost eliberate în ziua precedentă;
- Operează în fiecare zi în Registrul de Rol încasările efectuate;
- La fiecare sfârșit de trimestru pune la dispoziția Operatorului de Rol lista de ramașite la acea perioadă în vederea întocmirii bilanțului contabil;
- Întocmesc și eliberează (trimite) instanțieri de plată pentru contribuabilii;
- În fiecare an la data de 30 septembrie predă lista cu debitele (lista de ramașite) aferente, șefului de compartiment în vederea distribuirii acestora pe fiecare birou din primărie în vederea colectării taxelor și impozitelor;