

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PREUTEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești**

Consiliul local al comunei Preutești, având în vedere:

- Expunerea de motive a primarului comunei Preutești, județul Suceava la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești nr.8186 din 15.10.2015;

- Raportul de specialitate al Compartimentului juridic, resurse umane și stare civilă nr. 420 din 22.10.2015;

-- Raportul comisiei de specialitate nr.1 pentru organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a societăților comerciale de interes local, cooperare interinstituțională pe plan intern și extern, programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului și turism înregistrat la nr. 8218 din 29.09.2015;

- HCL Preutești nr.38 din 5.10.2015 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Preutești, județul Suceava.;

-prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 40 alin.1) lit.(a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;

-prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2) litera a), alin. (3) litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Preutești , conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Preutești.

Art.3. Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local Preutești nr.33 din 29.11.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Preutești, județul Suceava

Art.4. Prezentă hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului comunei Preutești, primarului comunei Preutești, Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Preutești, Instituției prefectului județului Suceava și se aduce la cunoștință publică.

Președinte de ședință,
Șchiopoaia Neculai

Avizat pentru legalitate,
Secretar comună,
Iațcu Emilia

Preutești, 30 octombrie 2015
Nr.46

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Preutești, județul Suceava

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Preutești, a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,,cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată,,cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată,,cu modificările și completările ulterioare și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2

Primăria comunei Preutești este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art. 4

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. 1 lit. a, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. b, primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Preutești, ;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Preutești, și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. c, primarul:

- 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 comunei Preutești ;
- 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.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. d, primarul:

- 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 la art.36 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001- privind administrația publică locală, republicata,,cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Preutești, ;
- 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;
- 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 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.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Suceava, precum și cu consiliul județean Suceava.

Art. 5.

Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art. 6.

(1) Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuții generale:

- a) urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activității de gospodărire comunală;
- b) verificarea calității lucrărilor de gospodărire comunală și investiții, precum și respectarea termenelor contractuale;
- c) luarea măsurilor pentru protecția și refacerea mediului înconjurător;
- d) urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul său de activitate;
- e) organizarea și derularea acțiunilor de curățenie de primăvară și toamnă a comunei;
- f) organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și combatere a dăunătorilor;
- g) implementarea unui sistem de monitorizare a calității apei potabile la nivel de comună.

(3) Atribuții comune specifice domeniilor de activitate:

- a) soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și diverselor solicitări din domeniul său de activitate;
- b) verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor din domeniul său de activitate, verificarea situațiilor de lucrări și confirmarea veridicității lor, efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la expirarea perioadei de garanție;
- c) luarea măsurilor imediate în cazul unor calamități;
- d) întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate.

Art. 7

Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Preutești,;
- b) participă la ședințele Consiliului local al comunei Preutești,;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, respectiv Primar și Instituția Prefectului;
- 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 dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Preutești,, 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 ordinele de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- h) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al comunei asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive;
- i) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;
- j) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Preutești și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- k) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
- l) organizează aducerea la cunoștință angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
- m) asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Preutești
- n) consilierea și monitorizarea funcționarilor publici privind aplicarea codului de conduită;
- o) urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.

Art. 8.

Întreaga activitate a Primăriei comunei Preutești este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, sau viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art.9

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Preutești sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 10.

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 11.

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Preutești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Preutești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Preutești are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 12.

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Preutești.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 13.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Preutești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 14.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut

relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Capitolul II

Aparatul de specialitate a primarului comunei Preutești

Art. 15.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Preutești, este organizat pe birouri și compartimente. Aceste birouri și compartimente sunt subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Preutești,

Art. 16.

(1). Aparatul de specialitate al Primarului comunei Preutești, cuprinde un număr de 39 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 13 funcții publice și 24 personal contractual.

(2). După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: 3 funcții publice de conducere (1 secretar comună, 2 șef birou) și 10 funcții publice de execuție.

Capitolul III

Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului

Art. 17.

Birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- a. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâre din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înainte publicării ordinii de zi,
- b. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;
- c. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, a programelor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- d. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Preutești, ori decât ori este necesar;
- e. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției;
- f. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, înscris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- g. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- h. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;
- i. gestionarea actelor și arhivarea acestora.
- j. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică, în cadrul Primăriei;
- k. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Art. 18.

(1). Birourile și Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2). În fișele posturilor sunt stabilite sarcinile de serviciu, activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale fiecărui salariat.

Art. 19.

Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, sunt următoarele :

1. Birou Financiar – Contabilși Achiziții publice

1.1. Financiar–contabilși a chiziții publice

- Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Preutești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Primarului în vederea aprobării bugetului anual.
- Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar.
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și birouri pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Preutești și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

-contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;

- contabilitatea mijloacelor bănești;

- contabilitatea deconturilor;

- contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.

- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;

- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Preutești și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Preutești, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrisura în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Preutești;
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;

- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate; evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc.;
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- Întocmește documente conform OG 34/2006 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de OUG 34/2006, actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- întocmește către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire în anul anterior ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul achizițiilor publice, în vigoare

1.2 Impozite și Taxe Locale :

- a. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Preutești;
- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categoriile de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii

- proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice,
- informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
 - așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
 - gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;
 - supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
 - organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
 - identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
 - verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
 - organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
 - eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
 - gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Preutești atât persoane fizice cât și persoane juridice;
 - efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
 - efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
 - întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
 - întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice.;
 - colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
 - soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
 - întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie;
 - emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
 - debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
 - identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
 - efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
 - întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
 - valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- evidența și încasarea amenzilor;
- aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor

2. Birou Agricol și Asistență Socială

2.1. Agricol și fond funciar

- asigură înscrierea datelor de evidență primară, referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efectivele de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;
- urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
- centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;
- asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea șiținerea la zi a registrului agricol;
- rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;
- asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- asigură ținerea evidenței titlurilor de proprietate;
- participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;
- întocmește, împreună cu organele sanitare veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;
- stabilește, împreună cu asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;
- participă la efectuarea de măsurători topografice pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari;
- întocmește programe privind protecția mediului;
- asigură luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc.
- o. înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și mostenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- întocmirea proceselor – verbale de constatare a suprafeței și a producțiilor pentru eliberarea certificatelor de producător;
- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
- coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
- întocmirea dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei;
- întocmirea de situații privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte

instituții;

- popularizarea și acordarea de consultanță pentru:
 - accesarea subvențiilor acordate conform legislației în vigoare în agricultură,
 - tehnologiile de cultură (legume, pomi, cultură mare, viticultură),
 - aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, îngrășămintelor;
- menține legătura cu Direcția agricolă, Agenția de plăți și fermierii comunei Preutești;
- rezolvarea unor litigii privind proprietatea terenurilor, daune, furturi de produse agricole, respectiv evaluarea valorii producțiilor agricole;
- urmărirea în permanență a situației pășunilor din punct de vedere al fertilizării și supraînsămânțării unde este cazul la nivelul comunei;
- măsuri pentru aplicarea metodelor standard în agricultură la proprietarii
- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;

2.2 Asistență Socială

- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
- asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială;
- sesizează Direcția Județeană de Asistență Socială, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește, semestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav;
- colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.
- rezolvă în termen toate lucrările repartizate;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
- identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;
- primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social prin presă, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate;
- asigură calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social;
- asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs;
- asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată a ajutorului social;
- asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;
- asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale,
- transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;
- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Preutești, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPS a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
- verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere/alocație familială complementară/ alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
- verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
- ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvare neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau felului învățăturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegeri între părinți;
- întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;
- întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;
- acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice;
- identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate; preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere.

3. Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire / desființare;
- eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
- rezolvă problemele de corespondență ale compartimentului urbanism; se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei.;
- susținerea în fața consiliului local al comunei a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului comunei și pentru rezolvarea unor situații

reclamate de cetățeni;

- execută lucrările necesare eliberării de către primărie a avizelor potrivit legii, pentru executarea construcțiilor și instalațiilor, precum și demolarea sau desființarea parțială sau totală a acestora, cu respectarea normelor și documentațiilor de sistematizare aprobate;
- analizează și propune, după caz, demolarea sau desființarea construcțiilor sau instalațiilor realizate cu încălcarea documentațiilor de sistematizare, fără autorizație sau fără respectarea acestora;
- controlează existența și respectarea autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențiile privind disciplina în construcții, ține evidența amenajărilor;
- face propuneri în vederea avizării de către Consiliul local a amplasării de obiective, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economicoasă a utilităților;

4. Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Stare Civilă

- asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
- oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
- întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
- înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal arăspunsului și expedierii lui către petiționar;
- coordonarea activității legate de audiențe la Primar, Viceprimar și Secretar;
- informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;
- gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a massmediei;
- primirea, înregistrarea, evidențierea și urmărirea rezolvării petițiilor ce sunt adresate instituției;
- organizarea funcționării Registraturii Primăriei comunei Preutești;
- 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;
- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Preutești; și întocmește lunar foaia colectivă de prezență;
- 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 ordonatorului principal de credite;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului;
- asigură relația directă a instituției cu cetățeanul;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;

- primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei, după care o prezintă secretarului spre rezoluționare;
- după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea solutionării, prin condica de remitere;
- preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Preutești;
- ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- conduce evidența notelor telefonice;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- asigură circulația documentelor adresate Primăriei;
- asigură activitatea de cabinet la primar și viceprimar;
- întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru; -răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea
- trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică; -ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate; -comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială;
- reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege; -înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă; - transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;
- la solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- organizează și răspunde de activitatea de creare, folosire, selecționare și păstrare a arhivei, în condițiile legii; -colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaționale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii.

5. Compartiment administrativ

- asigură condițiile de lucru pentru personalul instituției;
- asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Preutești și a serviciilor publice aflate în administrarea primăriei ;
- asigură aprovizionarea cu materiale, tipărituri și imprimate necesare activității Primăriei;
- asigură transportul personalului în teren/delegație;
- asigură realizarea altor activități gospodărești

6. Serviciu voluntar pentru situații de urgență

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care au influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

- asigură transportul elevilor ;
- efectuează ori de câte ori este nevoie a curățeniei în toate încăperile sediului Primăriei, pe holuri, scări, grupuri sanitare, respectiv în biblioteca comunală;
- menținerea curățeniei trotuarelor și arterelor principale de circulație;
- întreținerea spațiului verde,
- curățirea de zăpadă și gheață de pe trotuarele și rigolele din fața instituțiilor publice de pe teritoriul comunei,
- asigurarea măsurilor de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Preutești

- paza bunurilor publice și să asigure integritatea acestora;

Capitolul IV.

Comisiile

Art.20.

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Preutești;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Preutești, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

Art. 21.

Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Preutești sunt:

1. Comisia paritară;
2. Comisia de disciplină;
3. Comisia de selecționare a documentelor.

Art. 22..

Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
2. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Preutești.

Art. 23.

Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Preutești;
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Preutești.

CAPITOLUL V

REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.24

Adresa paginii de internet a Primăriei comunei Preutești este www.comunapreutesti.ro.

Portalul este structurat pe mai multe meniuri și submeniuri ușor accesibile de pe prima pagină a site-ului astfel:

1. CONDUCEREA PRIMĂRIEI

A. Primarul comunei

- foto, apartenență politică
- atribuțiile primarului conf. Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- declarațiile de avere și de interese

B. Viceprimarul comunei

- foto, apartenență politică
- atribuțiile viceprimarului conf. Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- atribuțiile delegate conf. Dispozițiilor Primarului
- declarațiile de avere și de interese

C. Secretarul comunei

- atribuțiile secretarului conf. Legii 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- declarațiile de avere și de interese

2. CONSILIUL LOCAL

A. Membri consiliului local

- apartenență politică
- declarațiile de avere și de interese

B. Atribuțiile consiliului local conf. Legii 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

C. Comisiile consiliului local

D. Hotărârile consiliului local

3. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PREUTEȘTI

4. Bugete aprobate la începutul fiecărui an

5. Anunțuri

Art.25

Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

(1) Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averii și a intereselor:

1. aleșii locali;
2. funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor;
3. personalul încadrat la cabinetul Primarului.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Stare Civilă de către:

1. consilierii locali, primar și viceprimar
2. funcționarii publici;

(3) Atribuțiile Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Stare Civilă privind declarațiile de avere și de interese sunt:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

- f) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere;
- h) acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.
- (4) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.
- (5) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop.
- (6) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop.
- (7) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității la persoanele cu atribuții în acest sens.
- (8) Salariații au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.
- (9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.
- (10) Fapta salariaților care, cu intenție, depun declarații de avere, respectiv declarație de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.
- (11) Nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei și declansarea din oficiu a procedurii de control.
- (12) Nerespectarea obligațiilor prevăzute de lege de către persoanele desemnate cu atribuții în aplicarea Legii 144/2007 constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului instituției dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

Art.26

- (1) Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.
- (2) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:
- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
 - instructaje interne,
 - participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.
- (3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.
- (4) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului.

CAP. VI

Alte reglementări

Art. 27..

- (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
- (3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.
Art. 28.

Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 29

În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va modifica și completa Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului.

Art. 30.

(1) Toți salariații primăriei comunei sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Preutești.

Art. 31.

Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziție a Primarului comunei Preutești.

Primar,
Vasiliu Ion

Secretar comună.
Iațcu Emilia n