

## **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, republicata, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicata, 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 informări;
- 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 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, dezinsecție 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, respective 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 ordinea 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 consiliul 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 cunoștința 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 și birourile 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 caruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decăt 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 un birou și compartimente. Biroul și compartimentele 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 42 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 21 funcții publice și 19 funcții de personal contractual.

(2). După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: 2 funcții publice de conducere ( 1 secretar comună, 1 sef birou) și 19 funcții publice de execuție.

### **Capitolul III**

#### **Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului**

##### **Art. 17.**

Biroul 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 hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea 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 de câte 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, în scris 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).Biroul 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. COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE:**

Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Preutești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului în vederea aprobării bugetului anual.

Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .

Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare 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 biroul agricol și asistență socială 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 clasificății 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;

Înscrierea 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 Legii 98/2016 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 HG 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică ;

Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;

Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;



Încheie contractele de închiriere, concesiune, prestări de servicii, sau acte adiționale ale acestora, pe care le prezintă spre semnare conducerii primăriei ;

Asigură alimentarea cu carburanți pentru mașinile și utilajele primăriei, întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, furnituri de birou ;

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 legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare

## **2. COMPARTIMENTUL IMPOZITE-TEXE LOCALE ȘI COMERCIAL :**

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, personae fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație,

Aționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii 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 factice 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, bancă;

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 zilnică, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;  
Înregistrarea 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 popri asupra conturilor contribuabililor personae fizice sau 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 incasarea 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, popri în bănci sau pe salarii;  
Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor.

### **3. BIROUL AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR**

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 și tinerea 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;  
Întocmește și eliberează adeverințe în baza Registrului agricol al comunei Preutești;  
Întocmește și eliberează atestate de producător;  
Participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;  
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;

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 agricol;

Întocmirea proceselor-verbale de constatare a suprafeței și a producțiilor pentru eliberarea atestatelor de producător;

Exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legilor fondului funciar;

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 de terenuri agricole;

Verificarea modului de întocmire a contractului de arendă în conformitate cu prevederile art.1837-1850 din Legea nr.287/2009 la care trebuie să se atașeze obligatoriu actul de proprietate al bunului arendat, actele de identitate ale părților contractului, cât și o declarație pe propria răspundere a arendatorului din care să reiasă că bunul în cauză nu este arendat, înaintarea spre avizare către secretarul comunei a celor trei exemplare din contractul de arendă și înregistrarea acestuia în registrul special;

Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative: o copie a BI/CI a preemtorului persoană fizică sau o copie a pașaportului pentru preemtorul persoană fizică cu domiciliul în străinătate ori, după caz, a împuternicirii/procurii notariale/delegației și o copie a BI/CI a reprezentantului legal persoană fizică sau o copie a pașaportului pentru reprezentantul legal persoană fizică cu domiciliul în străinătate; o copie a certificatului constatator de la registrul comerțului sau a actului în baza căruia își desfășoară activitatea, în cazul preemtorului persoană juridică; copii legalizate după documentele justificative care atestă calitatea de preemtor și încadrarea în una dintre categoriile stabilite de lege, respectiv coproprietar, arendaș sau proprietar vecin, după caz; acte de coproprietate pe terenul agricol supus vânzării, contract de arendă, acte de proprietate ale imobilelor care au hotar comun cu terenul supus vânzării;

Afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin.(2) din Legea nr. 17/2014;

Pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

În perioada prevăzută la art. 6 alin.(2) din Legea nr.17/2014, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare

preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preemțiune pentru oferta de vânzare în cauză;  
Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemțiune și de alegere a potențialului cumpărător;  
Transmite vânzătorului o adeverință însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale după caz.

#### **4. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Îndrumă și sprijină asistentul personal și persoana cu handicap grav în vederea îndeplinirii activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;  
Sprijină 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 a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;  
Sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;  
Acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;  
Identifică și evaluează familiile cu copii în întreținere în vederea acordării unui sprijin material;  
Asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPIS 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 trebuiesc 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 anchetă socială în situația de divorț cu minori, propune încredințarea minorilor în calitate de autoritate tutelară, sprijină și îndrumă părinții în cazul neînțelegerilor privitoare la exercitarea drepturilor și obligațiilor părintești;

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 și socială 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 clauză de întreținere.

Atribuțiile compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

**a)** elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

**b)** elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

**c)** inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

**d)** identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

**e)** realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

**f)** propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

**g)** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

**h)** colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

**i)** monitorizează și evaluează serviciile sociale;

**j)** elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin.(1) din [Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **5.COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ,CADASTRU ȘI MEDIU**

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 PUG-ului aprobat prin HCL.

Rezolvă problemele de corespondență ale compartimentul urbanism; se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG a localității. Răspunde de întocmirea PUG și PUZ pentru terenurile intravilane și extravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;

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 documentațiile 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 contravențional 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;

Întocmește, împreună cu organele sanitar - veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;

Întocmește programe privind protecția mediului;

Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Preutești;

Face propuneri la proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei Preutești;

Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;

Asigură luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc.

Monitorizează cantitatea lunară ( anuală ), și tipurile, de deșuri la nivelul comunei Preutești;

Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;

Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;

Colaborează cu diferite instituții și organisme ( ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția Apelor, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;

Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;

Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Preutești, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice;

Asigura reprezentarea din partea Primăriei comunei Preutești, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului;

Participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate, la Primăria comunei Preutești sau în legătura cu atribuțiile de reglementare în domeniu ale administrației publice locale;

Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Preutești sau alte instituții nonguvernamentale;

Intocmește studii, rapoarte, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;

Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului;

Asigura verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;

## **6.COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ**

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 prezenta;

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 primarului sau secretarului spre rezoluționare;

După rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea soluționării, 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 persoanelor îndreptățite să facă stfel de solicitări;

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;

Atribue 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 administrative, 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 abandonati;

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

## **7. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI SERVICII PUBLICE**

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 imprimare necesare activității Primăriei;

Asigură transportul personalului în teren/delegație;

Asigură realizarea altor activități gospodărești;

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 bunurile publice și să asigure integritatea acestora.

## **8. COMPARTIMENTUL SERVICIUL VOLUNTAR 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 studiarea 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 ar 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 profesioniste 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.

## **9. COMPARTIMENTUL CULTURĂ , TINERET ȘI SPORT**

Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul bibliotecii comunale, inclusiv fondul de carte;

Răspunde de tot ce tine de dotarea bibliotecii cu noii publicații, întreținerea spațiului destinat bibliotecii, atragerea unui număr cât mai mare de cititori, precum și de organizarea unor acțiuni specifice;

Colaborează cu ceilalți factori de educație din comună în scopul dezvoltării pasiunii pentru literatură a oamenilor, în special al tinerilor;

Efectuează statistica de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;

Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea în termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;

Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social și economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;

Dezvoltă colecțiile prin achiziție de carte din producția editorială curentă și caută să atragă donații de publicații de la cititori sau alți sponsori;

Răspunde de întreținerea și păstrarea bunurilor aflate în subinventarul său, subinventar ce face parte integrantă din inventarul general al primăriei Preutești.

## **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](http://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**

- 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**

- 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;

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

1. consilierii locali, primar și viceprimar

2. funcționarii publici;

(3) Atribuțiile Compartimentul 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 Naționale pentru Integritate;

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 întocmeste 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.

#### **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 aparatului, 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 Fisa 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, județul Suceava.

**Primar,  
Vasiliu Ion**