

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL
COMUNA PREUTEȘTI

HOTĂRÂRE
privind actualizarea statului de funcții pentru Primăria comunei Preutești

Consiliul local al comunei Preutești, având în vedere :

- Referatului de aprobare a primarului comunei Preutești, județul Suceava , d-l Vasiliu Ion înregistrat sub nr. 11104 din 9.03.2021;
 - Raportul Compartimentului resurse umane, stare civilă și relații cu publicul înregistrat sub nr.11166 din 1.04.2021;
 - Avizul Comisiei de specialitate pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor înregistrat sub nr.11193 din 9.04.2021;
- În conformitate cu:
- prevederile art.11 alin.(1) Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 5 lit. g) și lit.hh), art.129 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit.c), art. 139, alin. (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă actualizarea statului de funcții pentru Primăria Comunei Preutești conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Salariul consilierului personal încadrat la cabinetul primarului este cel stabilit prin HCL nr.13 din 21.02.2019.
- Art.3.** Primarul comunei Preutești, prin aparatul său de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.
- Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică Primarului Comunei Preutești, Instituției Prefectului Județul Suceava și se aduce la cunoștință publică.

Președinte de ședință,
Rusu Lucian – Ionuț

Contrasemnează
Secretar general comuna Preutești,
Iațcu Emilia

Preutești, 9.04.2021
Nr.25

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 OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003 privind 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 general al 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- Sediul primăriei este în comuna Preutești, sat Preutești, județul Suceava, tel: 0230/541242, e-mail: primarpreutesti@yahoo.com, site: www.comunapreutesti.ro

Art.4 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Preutești este format din funcționari publici și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Preutești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.5 . Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Art.6. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale 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 unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) 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, 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. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- 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.7. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului general al comunei Preutești, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art.8. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art.9. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Atribuții generale:

a) Îndrumă și supraveghează activitatea Compartimentului serviciu voluntar situații de urgență, și a Compartimentului administrativ și servicii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Preutești.

b) Participa în mod obligatoriu la sedintele Consiliului local.

c) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Preutești, potrivit prevederilor legale în domeniu.

d) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

e) Supraveghează respectarea strictă a prevederilor legale în domeniul protecției mediului pe raza comunei Preutești.

f) Asigură aplicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;

g) Exercițarea atribuțiilor primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, reprezentarea în instanță, semnarea actelor administrative pentru și în numele primarului, în lipsa din instituție a acestuia.

h) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice aflate în proprietatea comunei Preutești.

i) Desfășoară întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, cultură și celelalte unități aflate în proprietatea sau administrarea comunității noastre cu respectarea procedurilor obligatorii ale Sistemului de Management al Calității.

j) Coordonează activitatea de planificare a muncii, supravegherea persoanelor precum și evidențierea orelor lucrate de către persoanele ce au domiciliul pe raza Comunei Preutești și care au de executat mandate de muncă în folosul comunității;

j) Coordonează activitatea de planificare a muncii, supravegherea persoanelor precum și verificarea respectării calității și cantității lucrărilor efectuate, conform Legii 416/2001.

k) Informează primarul cu privire la reclamațiile, sesizările, doleanțele și cererile făcute de cetățeni.

l) Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, care sunt repartizate spre soluționare.

m) Asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației.

n) Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local: iluminat public, salubritate, canalizare, parcuri de joacă pentru copii.

o) Răspunde de efectuarea instructajului privind securitatea și sănătatea în muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Preutești, beneficiarii Legii nr.416/2001 și persoanele care trebuie să efectueze muncă neremunerată în folosul comunității, în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

p) Răspunde de efectuarea instructajului privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și gestionarea situațiilor de urgență pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Preutești, beneficiarii Legii nr.416/2001 și persoanele care trebuie să efectueze muncă neremunerată în folosul comunității, în conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.

r) Îndeplinește și alte atribuții delegate de primarul Comunei Preutești în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 (1) Secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Secretarul general al comunei Preutești comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(3) Sesizarea prevăzută la alin. (2) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Art.11. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Preutești sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 12. (1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită

care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 13.(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 14.(1) Funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) 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. 15.(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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, 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. 16.(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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 autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.17.(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Capitolul II

Sistemul de control intern/managerial

Art. 18. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Acesta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 19. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei comunei Preutești, reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 20. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Preutești, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*.

Art. 21. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale comunei Preutești, sunt:

(1) Obiectivele generale:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria comunei Preutești în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primaria comunei Preutești;
- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei Preutești, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;

- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei comunei Preutești și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primăria comunei Preutești;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Preutești;
- proiectarea la nivelul Primăriei comunei Preutești, a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei comunei Preutești;
- verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art. 22. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 23. Procedurile operaționale:

- (1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești.

Capitolul III

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Primăriei comunei Preutești

Art.25- Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică:

- a) Primar
- b) viceprimar
- c) secretar general al comunei
- d) aparatul de specialitate al primarului:
 - Consilier în cabinetul primarului
 - Compartiment registrul agricol
 - Compartiment fond funciar
 - Compartiment asistența socială
 - Compartiment buget-finanțe, contabilitate și achiziții publice
 - Compartiment impozite-taxe locale și comercial
 - Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și mediu
 - Compartiment resurse umane, stare civilă și relații cu publicul
 - Compartiment cultură, tineret și sport
 - Compartiment serviciu voluntar situații de urgență
 - Compartiment administrativ și servicii publice

Aparatul de specialitate a primarului comunei Preutești

Art.26. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Preutești, este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Preutești,

Art.27. (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: 1 funcție publică de conducere (secretar general al comunei) și 20 funcții publice de execuție.

Capitolul IV

Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului

Art.28. 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;
- 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.29.(1) 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.30. Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, sunt următoarele:

1. CONSILIER ÎN CABINETUL PRIMARULUI

- Asigură consilierea primarului comunei Preutești pe probleme specifice;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituției;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei Preutești la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Preutești cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- Participă la audiențele Primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- Propune primarului comunei Preutești, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- Asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Preutești;
- Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- Elaborează planul de dezvoltare locală;
- Susține inițiativa de dezvoltare locală;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către primar prin dispoziție.

2. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

- 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 carnete de comercializare;
- 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 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;
- 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;
- 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 cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 preemptorii cuprinși în lista preemptorilor 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.

3. COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR

- Participă la sedintele comisiei de fond funciar;
- Participă la măsurători în teren aprobate de către primar, întocmește procesele verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar, întocmește documentația necesară pentru eliberarea titlurilor de proprietate;

- Asigura împreună cu secretarul general al comunei lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;

- Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;

- Împreună cu Președintele comisiei comunale de Fond Funciar verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la solutionarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens, transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- Împreună cu Președintele comisiei comunale de Fond Funciar urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare și asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;

- Inventariază împreună cu funcționarii din cadrul Compartimentului registrul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;

- Efectuează verificările necesare în vederea identificării imobilelor care fac obiectul înregistrării sistematice asupra cărora lipsesc actele doveditoare ale dreptului de proprietate, întocmește și eliberează o adeverință care atestă faptul că :

- posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar;

- imobilul nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unităților administrativ - teritoriale.

- Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

- Propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;

- Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Preutești și asigură actualizarea permanentă a acestuia;

- Întocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora în PUG;
- Redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- Asigură asistență tehnică pentru folosirea eficientă a pășunii comunale, întocmeste documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune a comunei conform prevederilor legale;
- 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 cu modificările și completările ulterioare;
- 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 cu modificările și completările ulterioare, 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 preemtori 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.
- Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii din instanță;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea la timp a răspunsurilor către Instanțele Judecătorești;
- Colaborează cu specialistii de la Directia Agricolă și Oficiul Județean de Consultanță Agricolă și Agenția de Plăți în vederea diseminării informațiilor cu privire la subvențiile agricole de care pot beneficia cetățenii comunei.
- Urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate Compartimentului de fond funciar sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Rezolvă și expediază în timp optim corespondența repartizată spre rezolvare, cât și alte lucrări, conform rezoluției sau a destinației exprese, conform legislației în vigoare,
- Asigură ținerea evidenței titlurilor de proprietate;
- Verifică suprafețele de teren agricol înscrise în titlurile de proprietate și anexe de fond

funciar pe autor și moștenitor și operează orice modificare de proprietar;

- Centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;
- Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Răspunde de păstrarea secretului în problemele serviciului;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale, și anuale legate de probleme de fond funciar

4. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Îndrumă și sprijină asistentul personal al persoanei cu handicap grav în vederea îndeplinirii activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului ale asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;

- Sprijină înregistrarea beneficiarului de servicii sociale, 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 reinsertie 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 afișaj ori relații directe cu persoanele interesate;

- Asigură calcularea numărului de ore ce trebuie 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 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 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 privind delegarea unei persoane 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 BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE:

- 1) 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;
- 2) Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar.
- 3) Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- 4) 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.
- 5) Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- 6) 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.
- 7) Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor

documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

8) Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.

9) Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor.

10) 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.

11) Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

12) Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.

13) Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Preutești și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.

14) Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.

15) Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

16) 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.

17) Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.

18) Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;

19) 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.

20) Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;

21) Întocmește și transmite lunar la Trezoreria Statului notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate;

22) Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;

23) Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;

24) Întocmește: propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată/încasare către casierie, statele de plată privind salariile;

25) Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Preutești și centralizat pentru toate unitățile subordonate;

26) Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;

27) 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;

28) Întocmește ordine de plată pentru eventualele reglări și compensări între sursele de venit și ordine de plată pentru virarea taxelor încasate pentru alte instituții publice și pentru distribuirea sumelor rezultate din executare silită;

- 29) Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- 30) Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- 31) Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- 32) Introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG
- 33) Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Preutești, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- 34) Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- 35) Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- 36) Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- 37) Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- 38) Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- 39) Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- 40) Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- 41) Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- 42) Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- 43) Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- 44) Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- 45) Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Preutești;
- 46) Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- 47) Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- 48) Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- 49) Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- 50) Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- 51) Întocmește registrul inventar;
- 52) Întocmește registrul jurnal;
- 53) Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- 54) Întocmirea Anexelor privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- 55) Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțării pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- 56) Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumuturilor, pentru contracte etc.;
- 57) Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului

Local informări privind execuția bugetară;

58) Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;

59) Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;

60) 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.;

61) Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

62) Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Preutești, al consilierilor etc.;

63) Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

64) Urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și banesti pentru fiecare gestionar;

65) Urmărește evidența contractelor pentru lucrări de investiții și prestări servicii:

- întocmește situații cu contractele de execuție, verifică valoarea contractului de execuție cu valoarea disponibilă din buget aferentă;

- primește facturile pe fiecare contract, le verifică, le înregistrează apoi le da către plata urmând să țină evidența în continuare a platilor;

- în cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate efectuează adrese de transmitere către furnizorul respectiv, după ce în prealabil au fost eliminate toate soluțiile legale posibile;

- ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare contract face reținerile la fiecare factură, pe măsura decontării acesteia;

- primește procesul verbal de recepție al lucrării și verifică dacă sunt semnate de persoanele autorizate în urma cărora virează garanția de bună execuție reținută în contul de garanții ale executantului;

66) Gestionează chitanțierele și facturile pentru încasarea veniturilor bugetului local; înregistrează borderourile de debite și încasările bugetului local, pe surse de venit; efectuează punctaje cu Compartimentul impozite- taxe locale și comercial;

67) 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;

68) Elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;

69) 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;

70) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

71) Realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;

72) Întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege;

73) Răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;

74) Întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

75) Primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;

76) Întocmește raportul procedurii de atribuire,

- 77) Participa la solutionarea contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu comisia constituită prin dispoziția primarului;
- 78) Comunică în termen rezultatele procedurilor de achizitie publica, catre ofertantii participant;
- 79) Transmite in termen rezultatul analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;
- 80) Restituie garantiile de participare la procedurile de achizitie publica, ofertanților înscriși la licitație după finalizarea procedurii;
- 81) Încheie contractele de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari, îi convoacă pe aceștia pentru semnare și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- 82) Confirma clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, pret si modalitati de plata, durata contractului, documentele contractului;
- 83) Gestioneaza baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;
- 84) Se acorda dreptul de a semna electronic documentatiile de atribuire, precum si alte documente prevazute de legislatia din domeniul achizitiilor publice ce vor fi puse la dispozitia ANAP sau transmise in SEAP;
- 85) Publica in SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, conform legislatiei in vigoare;
- 86) Duce la indeplinire prevederile legislatiei din domeniul achizitiilor publice si aplica semnaturile electronice numai pe actele emise in exercitarea acestei atributii.
- 87) Raspunde de corectitudinea si legalitatea actelor semnate electronic si efectuarea demersurilor necesare pentru obtinerea semnaturii electronice.
- 88) Centralizează împreună cu functionarul din cadrul Compartimentului buget-finanțe, contabilitate și achiziții publice referatele de necesitate emise de toate compartimentele funcționale ale primăriei Preutești, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii si lucrari;
- 89) Indosariaza anual documentele din activitatea proprie si le preda la arhiva institutiei conform prevederilor legale
- 90) Încheie contractele de închiriere, concesiune, prestări de servicii, sau acte adiționale ale acestora, pe care le prezintă spre semnare conducerii primăriei;
- 91) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul achizițiilor publice, în vigoare.

6. 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,
- Acționarea 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, a 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;

- 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 popriri asupra conturilor contribuabililor persoane fizice sau juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul 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.

7. 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 amenzilor;
- Face propuneri în vederea avizării de către Consiliul local a amplasării de obiective, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai eficient a utilităților;
- Întocmește, împreună cu organele sanitar - veterinar, 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 activității 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 domeniul 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 petitiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petitiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.

8. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

- 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 specialitatea studiilor.
- Ține evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediu de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Preutești și întocmește lunar foaia colectiva 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 acestor comisii.
- Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- Întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor facute de secretarul general al comunei și a ordonatorului principal de credite;
- Redactează rapoartele de evaluare ale personalului;
- 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, imprimate 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 la nivel județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- Asigura 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 activităților desfășurate la nivelul 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 le prezintă primarului sau secretarului general al comunei, spre rezoluționare;
- După rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea solutionării, prin condica de remitere (registrul de intrare-ieșire);
- Preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Preutești;
- Ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- Asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- Asigură circulația documentelor adresate Primăriei.

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 noi publicații, întreținerea spațiului destinat bibliotecii, atragerea unui număr cât mai mare de cititori, precum și de organizare a 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.

10. 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 ordinilor 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 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 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.

11. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI SERVICII PUBLICE

- Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea Primăriei comunei Preutești;

- Asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Preutești;

- Asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemnării de care dau dovadă salariații din cadrul acestui compartiment;

- Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice;

- Răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public;

- Răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate;

- Realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și

împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;

- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- Asigură transportul personalului în teren/delegație;
- Asiguă transportul elevilor de la dresa de domiciliu la școală și de la școală spre adresa de domiciliu;
- 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.
- Asigură realizarea altor activități gospodărești.

CAPITOLUL V

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului

Art.31. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.32. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Preutești sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea viceprimarului față de primar;
- subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar și secretarul general al comunei

B. Relații de colaborare/cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Preutești. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

C. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, viceprimarul, secretarul general al comunei sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Preutești.

CAPITOLUL VI

Atribuții comune tuturor compartimentelor.

Art.33. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art.34. Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art.35. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art.36. Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art.37. Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele;

Art.38. Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art.39. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar și sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

Capitolul VII Reguli și proceduri generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe structuri organizatorice din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al activității.

Art.40 Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentului care desfășoară activitate de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitizează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pune în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a persoanelor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Art.41 Procedura privind audientele

Orice persoana se poate inscrie la audientele organizate de conducerea primariei, persoana responsabilă cu evidența audiențelor va înregistra solicitările „la audiență”, în registrul special de evidența. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, și pe site-ul instituției.

Art.42.(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 OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Programele de formare și perfecționare profesională a salariaților sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(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.

Art.43. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate în dotarea Primăriei

a) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

b) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei.

c) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerea unității și personalul autorizat, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

d) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparatului, sau modificarea setărilor stabilite.

e) Este interzisă instalarea oricărui program, aplicații, jocuri, etc fără înștiințarea și/sau acordul specialistilor. Este interzisă accesarea rețelelor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu.

f) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.

g) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

h) Toate calculatoarele din Primărie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducător va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, însă nu are permisiunea de a le folosi în alte scopuri, decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorului PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul, în ce scop și ce date au fost accesate / copiate / modificate, etc.

i) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

j) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.

Art.44. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare

a) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix/mobil.

b) Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Art.45. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei

a) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției.

b) Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnatura în clar a celui care a primit documentul.

c) Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

d) Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

e) Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare .

f) Funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată ca un act are caracter de urgență să-l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen .

Art.46. 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:

a) aleșii locali;

b) funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor;

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la responsabilul desemnat prin

Dispoziția primarului de către:

- primar, viceprimar și consilierii locali;

- funcționarii publici;

- personalul contractual care administrează sau implementează programe sau proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

(3) Atribuțiile persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind depunerea declarațiilor de avere și de interese sunt:

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor 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, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare.

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

i) lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, o transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

j) dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.

(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 persoanelor 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.47. Reguli privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în conformitate cu transparenta decizională în administrația publică

(1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind

necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

Art.48. Drepturile și obligațiile angajatorului precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Preutești, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.49. Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă / serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și sunt aplicabile întregului personal.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.50. Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

- a) sunt obligați ca periodic să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia ;
- c) în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară;
- d) rămânerea peste program în instituție este posibilă numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic sau a primarului;
- e) pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind centralizate la nivelul Compartimentului Resurse Umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător;
- f) să răspundă rechemărilor din concediul de odihnă, făcute în condițiile legii;
- g) să aducă la cunoștința Compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu, etc.

Art.51. Activitatea în cadrul Primăriei comunei Preutești se desfășoară de regulă, după următorul program :

Luni - vineri : 08.00 – 16.00, instituția păstrându-și dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu sindicatul reprezentativ.

Salariatii instituției au dreptul la efectuarea zilelor libere prevăzute de legislația în vigoare, cu ocazia sărbătorilor naționale, religioase sau pentru evenimente în familie, precum și a concediilor legale.

Plata zilelor neefectuate de concediu de odihnă este permisă numai în situația încetării contractului de muncă, sau raportului de serviciu după caz.

Comisiile

Art.52.(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.53.

Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Preutești sunt:

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

Art.54.

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 inspecție fiscal;
3. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Preutești.

Art.55.

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;
4. Comisii comunale pentru realizarea lucrărilor de pregătire, organizare și efectuare a recensământului.

CAPITOLUL IX – SANCTIUNI

Art.56 (1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinara a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplina au competența de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului act și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL X - DISPOZITII FINALE

Art.57. Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

Art.58. Prin grija Compartimentului resurse umane, stare civilă și relații cu publicul, conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întreg personalului și afișat la loc vizibil.

Art.59. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Preutești.

Art.60. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.61. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

**Primar,
Vasiliu Ion**