



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
PRIMĂRIA COMUNEI PĂULEȘTI  
PRIMAR



## DISPOZIȚIE

### de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei PĂULEȘTI, județul Vrancea

PRIMARUL comunei PĂULEȘTI , județul Vrancea:

- Avand in vedere referatul intocmit de secretarul comunei Păulești, inregistrat sub nr. 407/23.02.2009;
- Avand in vedere prevederile art. 63 alin 1, lit. e, din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată,
- In temeiul art. 63 alin 1 lit. e , art. 68 alin 1 și art. 117 lit a din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicată, emit următoarea,

## DISPOZIȚIE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare si Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Păulești, prevăzut in Anexa la prezenta dispoziție.

Art.2. Pe data adoptării prezentei dispoziții se abrogă prevederile precedentului regulament de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Păulești.

Art.3. Secretarul comunei Păulești va comunica prezenta dispoziție, Primarului comunei Paulești, aparatului de specialitate , precum si Institutiei Prefectului Judetului Vrancea.

PRIMAR,  
VASILE BRATOSIN

L.S.

Avizat pentru legalitate:  
SECRETARUL comunei Păulești  
Jr. NICUȘOR HALICI

.....

.....

Nr. 86 din 09 APRILIE 2009



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI PĂULEȘTI**  
**PRIMAR**



**Anexa la Dispoziția 86/2009**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei**  
**PĂULEȘTI, județul Vrancea**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.**-În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, republicată în februarie 2007, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea, sub propria responsabilitate, a intereselor colectivităților pe care le reprezintă.

**Art.2.**-Unitățile administrativ-teritoriale sunt comunele, orașele și județele.

Comunele pot fi formate din unul sau mai multe sate și cătune.

**Art.3.**-Delimitarea comunei, pe sate și cătune, se stabilește prin lege. Orice modificare a limitelor teritoriale ale acestora se poate efectua numai în temeiul legii și cu consultarea prealabilă a cetățenilor din unitățile administrativ-teritoriale respective, prin referendum care se organizează potrivit legii.

**Art.4.**-Comuna este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu; este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare; este titulară a drepturilor și obligațiilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

**Art.5.**-Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă și primarul, ca autoritate executivă.

**Art.6.**-Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice în comună în condițiile prevăzute de lege.

**Art.7.-**Raporturile dintre administrația județeană și cea locală au la bază principiile autonomiei, legalității și colaborării în rezolvarea problemelor comune. În relațiile dintre administrația publică locală și cea județeană nu există raporturi de subordonare.

**Art.8.-**Serviciile publice ale comunei se organizează de către consiliul local, în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune.

**Art.9.-**Numirea și eliberarea din funcție a personalului din serviciile publice ale comunei se fac de către conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de către primar, în condițiile legii.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului și din serviciile publice locale, are statut de funcționar public. Același statut îl are și secretarul unității administrativ-teritoriale.

**Art.10.-**Condițiile privind numirea, promovarea, eliberarea din funcție, precum și drepturile și obligațiile personalului din aparatul de specialitate al primarului sunt cele stabilite prin lege și regulamente.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.11.-**În alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tulnici  
intră:

***1.-Funcții de conducere***

- primar;
- viceprimar;
- secretar.

***2.-Funcții de execuție***

- administrator public*
- consilier asistent 3 (CONTABIL) - 1*
- *manager proiecte - 2*
- referent agent agricol – 1 ;
- referent asistent social – 2 ;
- referent urbanism – 1 ;
- referent – operator rol – 1 ;
- casier – 1 ;
- guard comunal – 1 ;
- paznic – 1;
- lucrător întreținere aducțiune apă – 1 ;
- muncitor necalificat – 2;

Art.12.-Personalul din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea conform atribuțiilor precizate în fișele posturilor, întocmite în baza atribuțiilor stipulate în prezentul regulament și pe baza programelor de activitate aprobate de conducere.

Art.13.-Personalul din aparatul de specialitate al primarului va prezenta periodic și ori de câte ori este nevoie consiliului local și primarului informări asupra activității desfășurate.

Art.14.-Primarul, viceprimarul și secretarul comunei, pot dispune testarea profesională a personalului încadrat în aparatul din subordine, când se constată disfuncționalități în activitatea acestuia.

## CAPITOLUL III

### ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

#### Art.15.- Primar

- Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.
- În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
  - prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
  - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
  - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
  - exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
  - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la [art. 36](#) alin. (6) lit. a) - d);
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la [art. 36](#) alin. (6) lit. a) - d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- 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;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- 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.
- Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.
- Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.
- În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales.
- În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului;
- dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;

-asigură executarea hotărârilor consiliului local. În cazul în care apreciază că o hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință sesizează pe prefect;

-poate propune consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și, pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări;

-în calitate de reprezentant al statului, îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului, precum și alte atribuții stabilite prin lege;

-atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

*-prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei;*

*-prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;*

*-elaborează proiecte de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local;*

-atribuții referitoare la bugetul local:

*-exercită funcția de ordonator principal de credite;*

*-întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;*

*-inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;*

*-verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;*

-atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

*-coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;*

*-ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;*

*-ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;*

*-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;*

*-asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;*

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

*-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;*

-îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege;

-în exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții, cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

#### **Art.16.-Viceprimar**

-îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici conform angajamentelor contractuale;

-controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

-ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

-asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

-exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

-răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;

-ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

-participă alături de primar la elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

-răspunde de organizarea și buna funcționare a pazei bunurilor comunei(paza obștească);

-răspunde de buna funcționare a rețelei de apă potabilă din cadrul comunei Păulești;

-urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localităților componente ale comunei;

-urmărește protecția mediului înconjurător de către agenții economici, indiferent de forma de proprietate, de instituțiile publice și populație pe teritoriu comunei; ia măsuri de prevenire și limitare a impactului asupra mediului al substanțelor și deșeurilor de orice natură și anunță autoritățile teritoriale pentru mediu despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;

-realizarea altor sarcini și atribuții ce rezultă din alte acte normative sau încredințate de către consiliul local.

#### **Art.17.-Secretar**

Coordonează activitatea personalului din cadrul compartimentului agricol și

compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară.

**I.-Conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale.**

-comunică în scris consilierilor invitația la ședință asigurând convocarea consiliului local (art.39, al.3 și 5, având în vedere aplicarea și respectarea prevederilor art.39, al 2 din lege;

-aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local (art.39, al. 6) ;

-pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local (art. 117, lit.”g”) ;

-participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat (art.117, lit.”b” și “f”) ;

-întocmește proces verbal al ședinței consiliului local ;

-întocmește pontajul consilierilor la ședință ;

-semnează împreună cu președintele de ședință, procesul verbal ;

-pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul verbal al ședinței anterioare pe care îl va supune spre aprobare consiliului local / art. 42 al. 5) ;

-întocmește câte un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, care va fi numerotat, semnat și sigilat, împreună cu consilierul care conduce ședința de consiliu (art.42 al. 6) ;

-colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate ( art. 45 al.6 și art.117 “a”) ;

-contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local (art.47 și 117 lit “a”) ;

-comunică hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale, primarului și prefectului, de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării (art. 48 al.2) ;

-înregistrează comunicările efectuate într-un registru special, destinat acestui scop( art. 48 al.3) ;

-aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect (art. 49) ;

-pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului (art. 51 al.2) ;

-aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului (art.51 al.4) ;

-avizează pentru legalitate dispozițiile primarului (art.117 lit.”a”) ;

-urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal ;

-asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel ;

-asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

-rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor ce îi revin în conformitate cu prevederile legii până la constituirea noului consiliu local, în caz de



dizolvare, în absența primarului sau a viceprimarului (art.55 al. 8) ;

-îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă, dacă acestea i-au fost delegate de către primar (art.65).

-eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local în afara celor cu caracter secret potrivit legii ;

-legalizează semnături de pe nscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii ;

-coordonează și alte servicii ale aparatului de specialitate , stabilite de primar.

**II. Conform prevederilor Legii nr.18/1991 republicată, Legii nr.169/1997 și a Legii nr.1/2000, cu modificările ulterioare ale H.G. nr . 1172/2001și ale Legii nr.247/2005, cu modificările și completările ulterioare:**

-asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;

-participă la ședințele comisiei locale de fond funciar ;

-transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate ;

-preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere ;

-redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de membrii comisiei ;

-aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar ;

-primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale ;

-verifică situația juridică a terenurilor care intră sub incidența art.36 din Legea nr. 18/1991, republicată pentru propunere de emitere a ordinului prefectului;

-participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie terenuri;

-înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;

-arhivează documentele comisiei locale de fond funciar , conform prevederilor legale în vigoare.

**III. Conform prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22.decembrie 1989.**

-primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

-întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte, verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare

caz în parte, într-un registru special;

-avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor ;

-convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane în vederea clarificării, unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor ;

-trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante, în termenul legal.

#### **IV. Conform prevederilor Legii nr. 16/1994- Legea arendării.**

-înregistrează într-un registru special contractele de arendare;

-arhivează copiile contractelor de arendare;

-urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

**V. Conform prevederilor HOTĂRÂRE Nr. 175 din 20 februarie 2007 privind registrul agricol pentru perioada 2007 – 2011 și ORDIN Nr. 344/239/742 din 26 aprilie 2007, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2007 - 2011.**

-coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol.

-numerotează , parafează , sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al consiliului local ;

-își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol și semnează centralizatoarele alături de primarul comunei ;

-aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol și comunică datele centralizate către Direcția Generală de Statistică județeană la termenele prevăzute ;

-urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adevărire a proprietății asupra animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente.

#### **VI. Conform prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, modificată și completată.**

-își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ - teritoriale determinată prin lege ;

-întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și poate înscrie, la cerere actele sau, faptele de stare civilă ale cetățenilor numai cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României ;

-întocmește la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie sau de deces și eliberează certificate doveditoare ;

-înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, și eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă ;

-înaintează către poliție, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările

intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta cuprinsă între 0 și 14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației ;

- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora ;
- verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează ;

- asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

#### **VII. Conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, H.G. nr. 247/2003 și H.G.nr. 290/2004.**

- elaborează Regulamentul intern pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului și din aparatul instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local;

- păstrează în condiții de siguranță Registrul salariaților;

- completează rubricile din registrul de evidență al salariaților, pentru fiecare persoană angajată, inclusiv asistenți personali;

- efectuează în termen toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă prin acte adiționale ;

- întocmește documentația necesară pentru emiterea deciziei de pensii pentru persoanele care îndeplinesc condițiile legale conform Legii nr. 19/2000 ;

- stabilește drepturile salariale pentru personalul contractual , pentru funcționarii publici și indemnizațiile pentru demnitari, consilieri locali, conform legislației în vigoare.

#### **VIII. Conform prevederilor Legii nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale.**

- asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite din unitate, potrivit legii;

- întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii ;

- inventariază documentele proprii emise potrivit legii ;

- eliberează , în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și semnează alături de primar.

#### **IX.- Alte atribuții ale secretarului localității administrativ-teritoriale.**

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, republicată;

- actualizează conform prevederilor legale , listele electorale permanente.

- comunică în regim de urgență, în primul rând către Instituția Prefectului evenimente sau situații deosebite produse la nivelul localității, așa cum sunt prevăzute de art. reglementarile în vigoare;

- coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local;

- organizează, îndrumă și răspunde de activitatea personalului din subordine

stabilind sarcinile, competențele și responsabilitățile corespunzătoare postului ocupat ;

-întocmește fișele posturilor și de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

-urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, dispunând/propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcționarilor publici și a Regulamentului intern de organizare și funcționare armonizat în conformitate cu prevederile din Codul de conduită a funcționarilor publici;

-întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici conform legii și le actualizează ori de câte ori intervin modificări;

-întocmește organigrama, statele de funcții și statele de personal și le supune spre aprobare în ședința consiliului local;

-comunică orice modificare a raportului de serviciu sau de suspendare a raportului de serviciu pentru funcționarii publici în termen de 10 zile la A.N.F.P.;

-întocmește documentația necesară pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prin concurs;

-întocmește documentația necesară pentru constituirea comisiei paritare și de disciplină;

-operează în carnetele de muncă, orice modificare intervenită, iar din 2007 completează în registrul de evidență al funcționarilor publici;

-eliberează livrete de familie conform O.U.G. nr. 105/2003;

-respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

-îndeplinește și alte atribuții dispuse în scris de către primar.

#### **Art.18.-ȘEF BIROU « CONTABILITATE, BUGET, IMPOZITE ȘI TAXE »**

-organizează, îndrumă și răspunde de activitatea financiar contabilă, răspunde de aplicarea corectă și la timp a tuturor prevederilor în domeniul financiar contabil.

-stabilește măsurile necesare și urmărește realizare în bune condiții a obiectivelor care revin compartimentului de activitate;

-conduce evidența financiar contabilă a instituției, având în vedere fondurile alocate și respectiv cheltuielile aprobate;

-verifică și răspunde de necesitatea și legalitatea documentelor justificative ce stau la baza efectuării plăților, încasărilor și modificărilor patrimoniale; deasemenea verifică respectarea contractelor economice, încheiate potrivit prevederilor legale, termenele și valorile contractelor;

-verifică operațiunile financiar contabile efectuate prin unitățile bancare și respectiv trezorerie;

-întocmește documentația pentru trezorerie în vederea ridicării drepturilor bănești ale salariaților, efectuează reținerile salariale (conform legislației în vigoare și

respectând contractele de creditare ale salariaților) precum și notele contabile aferente salarizării;

- răspunde de încadrarea plăților în plafonul prevederilor bugetare aprobate, urmărind încadrarea acestora pe capitole, articole și aliniate;

- urmărește încadrarea în consumurile normate pentru combustibili și respectarea plafonului pentru convorbirile telefonice efectuate ;

- verifică și răspunde de corectitudinea operațiunilor efectuate în numerar;

- întocmește toate situațiile referitoare la impozitul pe venit conform O.G. nr.7/2001 cu modificările la zi, atât pentru salariați cât și pentru consilieri ;

- verifică și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale constituite pentru gestionari potrivit legii ;

- întocmește lunar declarațiile privind impozitul pe salarii, fondul de sănătate și contribuția de asigurări sociale ;

- întocmește și depune lunar la Casa Județeană de Pensii Vrancea situația privind CAS-ul virat de instituție ( Anexa nr. 1.1 și Anexa nr. 1.2) potrivit normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale ;

- verifică și evidențiază în contabilitate acordarea drepturilor cuvenite salariaților instituției privind deplasările acestora în interesul serviciului;

- întocmește bilanțul contabil potrivit legii contabilității și înaintează dările de seamă la termenele stabilite ;

- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor care angajează patrimoniul instituției precum și a altor fonduri speciale aprobate,

- asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și valorificarea acestuia ;

- răspunde de evidențierea rezultatelor inventarierii patrimoniului și a casării efectuate potrivit prevederilor legale ;

- asigură respectarea prevederilor legale în privința licitațiilor publice precum și a celor legate de activitatea de sponsorizare ;

- verifică și ia măsuri pentru achitarea facturilor ce angajează instituția cu respectarea disciplinei financiare urmărind totodată asigurarea economicității operațiunilor și reducerea cheltuelilor ;

- întocmește proiectele de buget pe anul următor și previziunile bugetare pe următorii ani ;

- asigură legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă;

- răspunde de folosirea bunurilor instituției aflate în folosință, asigură și păstrează curățenia la locul de muncă;

- rezolvă corespondența care i se repartizează;

- respectă normele de protecția muncii și P.S.I;

- îndeplinește și alte atribuții dispuse în scris de către primar sau viceprimar.

## **Art 19 – Administrator public**

- Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

- Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite;

- elaborarea unui proiect de management;

- aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar, în special cele cu finanțare din fonduri europene;

## **Art. 20 – Manager de proiecte**

### **SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;  
- Intocmeste planuri detaliate de lucru trimestriale (pentru 3 luni) si de a monitoriza respectarea implementarii acestora;

- Asigura executarea la timp a activitatilor;

- Organizeaza si coordoneaza procurarea de bunuri si servicii in cadrul proiectului;

- Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;

- Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii rezultatelor planificate in proiect;

- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;

- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;

- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;

- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

- Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti

- Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati exceptionale de lider, trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală puternice, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare sectie sau department.

## **Art.21.-Agent agricol**

-completează registrul agricol, întocmește certificate și adeverințe de stare materială, precum și biletele de adeverire a proprietății și sănătății animalelor pe baza datelor înscrise în registrul agricol;

-aduce la cunoștință secretarului comunei toate greșelile de înscriere în registrul agricol, pentru rectificarea erorilor existente ;

-asigură numerotarea, parafarea și sigilarea registrelor agricole

precum și păstrarea lor în condiții optime;

- efectuează înscrierea în registrul agricol a tuturor gospodăriilor existente;

- răspunde de operarea la timp a modificărilor în registrul agricol, potrivit normelor legale;

- efectuarea unor sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei;

- popularizarea legislației privind Registrul agricol;

- completează certificatele și ține evidența gestionării acestora;

- completează certificatele de producător și biletele de adeverire a proprietății asupra animalelor ;

- rezolvă în termen corespondența care i se repartizează.

- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

- îndeplinește și alte atribuții dispuse în scris de către primar sau viceprimar.

- se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la agricultură fiind aduse și la cunoștința producătorilor agricoli de la nivelul comunei;

- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar;

- răspunde alături de secretarul comunei și agentul agricol de întocmirea corectă, potrivit dispozițiilor legale în domeniu, a evidenței specifice din registrul agricol.

- îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării în totalitate a suprafețelor deținute ;

- asigură colaborarea dintre instituțiile prestatoare de servicii și deținătorii de terenuri agricole și exercită controlul de specialitate privind efectuarea în timp optim și de bună calitate a lucrărilor agricole ce se execută mecanizat, precum și respectarea tehnologiilor;

- sprijină inițiativele de asociere a producătorilor agricoli în societăți agricole și asociații familiale;

- participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității, la evaluarea producției la culturile vegetale și a efectivelor de animale;

- rezolvă cererile privind litigiile dintre cetățeni cu privire la pagubele provocate de animalele culturilor agricole cât și cu privire la stabilirea taxelor de gloabă;

- va acționa și întocmi evidența tuturor suprafețelor de teren la nivelul localității, pe categorii de folosință;

- inventariază toate terenurile degradate, aparținând domeniului public, propunând și măsurile tehnice care se impun pentru readucerea lor în stare de funcționare;

- efectuează constatări în cazul unor litigii dintre cetățeni privind folosirea terenurilor agricole, în afara tulburărilor de posesie, grănițuire, și face propuneri de rezolvare a acestora, potrivit competenței locale;

- participă efectiv la toate operațiunile în vederea definitivării lucrărilor privind aplicarea legilor fondului funciar;

-îndeplinește și alte atribuții, sarcini stabilite de primarul și secretarul comunei.

## **Art.22.-Referent asistent social**

-primește și soluționează cererile pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr.416/2001, republicată ;

-primește, înregistrează, urmărește rezolvarea în termen și expediază corespondența consiliului local ;

-organizează fondul de arhivă aflat în păstrarea consiliului local, ia măsuri pentru ordonarea, inventarierea, selecționarea și păstrarea în bune condiții al acestuia ;

-ține evidența bunurilor patrimoniului consiliului local ;

-întocmește necesarul de materiale de întreținere, inventar, gospodăresc și rechizite ;

-ține evidența timbrelor poștale și a imprimatelor cu regim special ;

-execută dactilografierea lucrărilor repartizate ;

-participă la lucrările de inventariere, clasare și declasare a bunurilor consiliului local ;

-popularizează actele normative de interes general și ține evidența acțiunilor organizate în acest scop ;

-ține evidența propunerilor făcute de locuitorii comunei, urmărește soluționarea de către cei în drept și informează cetățenii despre modul de rezolvare ;

-redactează procesle-verbale în cadrul ședințelor consiliului local ;

-execută orice alte lucrări și sarcini date de șefii ierarhici.

-face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență ;

-întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ,

-întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;

-evaluează situația familiilor în care sunt persoane cu nevoi speciale și întocmește anchete sociale pentru situațiile în care sunt necesare acordarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;

-evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social.

-ține evidența copiilor ocrotiți în leagăne și case de copii, precum și a celor încredințați familiei lărgite sau familiei alternative;

-acționează în toate situațiile și propune măsuri numai în interesul copilului.;

-desfășoară activitatea în conformitate cu metodologiile stabilite privind activitatea de protecție a copilului și familiei și acționează potrivit codului de conduită al asistentului social ;

-stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical, și inițiază împreună cu serviciul pentru ocrotirea copilului,



acțiuni de prevenire a abandonului, prin stabilirea legăturii cu familia copilului ;

-identifică, la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pe o perioadă determinată și ține evidența acestora;

-colaborează cu serviciile de stare civilă și evidența populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau cu durata de valabilitate expirată;

-prezintă lunar informări secretarului comunei cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului;

-participă la întrunirile organizate de serviciul pentru ocrotirea copilului în colaborare cu instituțiile și departamentele implicate în activitatea de asistență socială și protecția copilului ;

-verifică și întocmește dosarele pentru acordarea indemnizațiilor de naștere (plată alocație copii nou născuți), precum și pentru numirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap;

-întocmește dosarele pentru alocația de stat pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani și respectiv 14-16 ani;

-întocmește și completează dosarele pentru acordarea alocației familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 105/2003, H. G. nr. 1539/2003, Legii nr. 412004 și Ordinului nr. 136/2004 a Ministerului Muncii S.S. și Familiei;

-întocmește statele de plată pentru ajutor social, pentru indemnizații naștere și pentru asistenții personali ;

-redactează procesele verbale încheiate în cadrul ședințelor consiliului local în situația în care lipsește secretarul comunei ;

-rezolvă corespondența care i se repartizează;

-respectă normele de protecția muncii și P.S.I;

-îndeplinește și alte atribuții dispuse în scris de către primar, viceprimar sau secretar.

### **Art.23.-Referent urbanism**

-gestionează bunurile din patrimoniul public al unității administrativ – teritoriale și din administrarea consiliului local în următoarele domenii de activitate:

-alimentare cu apă;

-canalizare și epurare de ape uzate ;

-transport și distribuție energie electrică;

-administrarea fondului locativ;

-întreținerea și modernizarea drumurilor comunale și spațiilor verzi;

-urbanism, lucrări publice de investiții la nivelul consiliului local.

-se îngrijește de executarea în regie proprie a prestărilor de servicii în domeniile prevăzute mai sus, pentru populație ;

- urmărește încasarea taxelor pentru prestațiile efectuate populației în conformitate cu prevederile legale ;
- propune consiliului local închirierea unor imobile disponibile sau concesionarea acestora către persoane fizice, juridice sau societăți comerciale și întocmește documentațiile necesare ;
- urmărește elaborarea regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și propune aprobarea acestuia în consiliul local ;
- asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- verifică documentațiile prevăzute în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare ;
- întocmește și propune eliberarea certificatelor și autorizațiilor de construire/ desființare pentru lucrări de competența primăriei ;
- întocmește și propune emiterea avizului pentru lucrările la care se emite certificatul de urbanism și autorizația de construire/desființare, de către Consiliul județean Vrancea ;
- întocmește procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrările autorizate de primărie ;
- stabilește prin certificatul de urbanism, avizele necesare în vederea eliberării autorizațiilor de construire/desființare ;
- ține la zi registrul unic de certificate de urbanism în condițiile prevăzute de lege ;
- ține la zi registrul unic de autorizații de construire / desființare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare ;
- primește, înregistrează și urmărește autorizațiile emise de Consiliul județean Vrancea ;
- urmărește respectarea în termen a amplasamentelor și a documentației pe baza căreia s-a eliberat autorizația de construire/desființare ;
- asigură controlul în teren a disciplinei în construcții, în vederea înlăturării unor eventuale încălcări a prevederilor legale în domeniu ;
- urmărește regularizarea taxei pentru autorizația de construire , la terminarea lucrărilor autorizate ;
- urmărește lucrările de întreținere și reparații la școli, cămine culturale și sediul administrativ ;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localităților componente ale comunei, încurajează păstrarea specificului local tradițional în materie de arhitectură ;
- asigură registrul unic de control, consemnează rezultatul controalelor efectuate în teren, îl pune la dispoziția inspectorilor județeni și duce la îndeplinire măsurile dispuse de aceștia ;
- pune la dispoziția inspectorilor județeni registrele unice de evidență a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, dosarele cu documentațiile pe baza cărora s-au emis autorizațiile sau îi însoțește pe aceștia în teren pentru verificare ;

-urmărește asigurarea protecției mediului înconjurător de către agenții economici, indiferent de forma de proprietate, de instituțiile publice și populație pe teritoriul comunei ;

-sesizează Inspectoratul județean de protecția mediului și colaborează cu comunele vecine în situația când apar pe teritoriul acestora cazuri de încălcare a normelor de protecția mediului ;

-rezolvă corespondența care i se repartizează;

-respectă normele de protecția muncii și P.S.I;

-îndeplinește și alte atribuții dispuse în scris de către primar sau viceprimar.

#### **Art.24.-Referent, operator rol**

-întocmește registrele matricole cuprinzând impozitele și taxele locale stabilite conform legislației în vigoare, totalizarea debitelor în vederea preluării datelor necesare întocmirii prevederilor bugetare-venituri.

-efectuează înregistrări și conduce evidența nominală (registru rol) și centralizată (reg. partizi venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri.

-întocmește în termenul legal înștiințările de plată pentru debitele stabilite sau primite pe care le transmite organului de încasare (agent fiscal) pentru înmânarea sub semnătură la contribuabilii debitori, iar după primirea dovezilor de predare-primire, procedează la confirmarea și înregistrarea debitelor în evidențele fiscale.

-confruntă zilnic sumele încasate cu chitanțe cu borderourile desfășurătoare întocmite de agentul fiscal, urmărind dacă chitanțele au fost desfășurate corect, dacă s-a respectat ordinea legală de prioritate la plata pe surse și dacă majorările de întârziere încasate sunt corect calculate. În caz de modificare a repartizării sumelor din chitanțe comunică în scris contribuabilului despre modificările intervenite.

-întocmește forme de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări pe care le supune aprobării, conform dispozițiilor legale în vigoare.

-urmărește încasarea taxelor din concesionarea terenurilor.

-două zile pe săptămână merge pe teren și încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local din satele (satul)

-înmânarea în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plată către contribuabili.

-emite chitanță fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe.

-calcularea și încasarea majorărilor de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată;

-asigură îndosărierea și păstrarea tuturor documentelor și registrelor de evidență pe termene de păstrare.

-înaintea depunerii sumelor la Trezoreria statului verifică dacă încasările au fost centralizate corect, iar depunerea se face în conturile aferente fiecărei surse

de venit.

-avizează dosarele debitorilor insolvabili la plată și după aprobarea lor, efectuează scăderea debitelor din evidența curentă înregistrând în evidența specială.

-urmărește să se efectueze, cel puțin o dată pe an verificarea stării de insolvabilitate a debitelor de către agentul fiscal.

-sprijină prin participarea în comisia de urmărire și încasare prevăzută de lege în cazul debitorilor rău platnici.

-în perioada de vârf a încasării impozitelor și taxelor, în lipsa organelor de urmărire și încasare, aflate în sectoare de activitate, va efectua încasări de la contribuabili la sediul instituției. Încasările se efectuează pe baza unui chitanțier separat, iar suma încasată se predă la sfârșitul zile agentului fiscal care conduce gestiunea de casă, în vederea înregistrării în registrul de casă și ulterior a depunerii la oficiul postal sau Trezorerie.

-participă împreună cu organele de urmărire și încasare la verificări în teren în scopul descoperirii cazurilor de activități lucrative clandestine, întocmește note de constatare în vederea luării măsurilor legale (amendă, impunere pe venit).

-rezolvă corespondența care i se repartizează.

-respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

-îndeplinește și alte atribuții dispuse în scris de către primar sau viceprimar.

### **Art.25.-Casier**

-încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat, local, precum și a activităților autofinanțate ;

-înmânează în termenul legal, sub semnătură, înștiințările de plată de către contribuabili, după care procedează la predarea dovezilor de înmânare a acestora referentului de venituri ;

-emiterea de chitanțe fiscale pentru sumele încasate de la contribuabili din chitanțierele puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile MF ;

-calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată ;

-înscrierea zilnică a sumelor încaste în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective casierului central, odată cu sumelor încasate ;

-înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasul de rol ;

-aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale în termene legale ;

-întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor și taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operatorul de rol dosarele contribuabililor considerați insolvabili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială ;

-efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială, în scopul unei eventuale reactivări ;

-încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarele ordine de prioritate :

a.-restanțe și majorări din anul precedent :

b.-restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată ;

c.-impozite curente a căror scadență nu a expirat ;

-identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le predă operatorului de rol și conducerii unității ;

-îndeplinește și alte sarcini de serviciu transmise pe cale ierarhică.

-încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat, local, precum și a activităților autofinanțate ;

-înmânează în termenul legal, sub semnătură, înștiințările de plată de către contribuabili, după care procedează la predarea dovezilor de înmânare a acestora referentului de venituri ;

-emiterea de chitanțe fiscale pentru sumele încasate de la contribuabili din chitanțierele puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile MF ;

-calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată ;

-înscrierea zilnică a sumelor încaste în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective casierului central, odată cu sumelor încasate ;

-înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasul de rol ;

-aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale în termene legale ;

-întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor și taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operatorul de rol dosarele contribuabililor considerați insolubili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială ;

-efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială, în scopul unei eventuale reactivări ;

-încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarele ordine de prioritate :

a.-restanțe și majorări din anul precedent :

b.-restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată ;

c.-impozite curente a căror scadență nu a expirat ;

-identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le predă operatorului de rol și conducerii unității ;

-respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsă sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.

-îndeplinește și alte sarcini de serviciu transmise pe cale ierarhică.

### **Art.26.-Guard comunal**

-execută și menține în permanență curățenia generală în sediul consiliului local, anexe, curtea și spațiul din fața sediului consiliului local ;

-asigură în timpul serviciului paza și securitatea sediului consiliului local ;

-primește corespondența sosită după program, o păstrează și o predă la prima oră de serviciu persoanei însărcinate cu înregistrarea corespondenței ;

-primește notele telefonice transmise după terminarea programului, informează despre aceasta primarul, viceprimarul și secretarul ;

-transmite corespondența primăriei la oficiul poștal și la unitățile de pe raza comunei ;

-răspunde urmărirea existenței inventarului de cameră făcând cunoscut imediat ce constată o lipsă ;

-îndeplinește orice alte atribuții date de primărie.

### **Art.27.-Paznic**

-să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate ;

-să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite ;

-să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora ;

-să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne ;

-să nu permită accesul în obiectivul păzit persoanelor în stare de ebrietate ;

-să încunoștințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate ;

-în caz de incendii, să ia măsuri de salvare a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția ;

-să ia măsuri pentru salvarea bunurilor și a valorilor în caz de calamități ;

-să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor ;

-să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta ;

-să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;

-să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

### **Art.28.-Lucrător întreținere aducțiune apă**

-veghează la securitatea bazinului de apă în vederea evitării unor încercări care ar putea periclita viața și sănătatea populației ;

-golește, spală bazinul și administrează zilnic substanțele necesare dezinfecției apei potabile, când timpul este ploios dezinfecția se face de două ori pe zi ;

-verifică, cel puțin o dată pe săptămână, izvoarele de apă de la captare și coloana principală a aducțiunii de apă ;

-urmărește defecțiunile la racordurile din rețeaua publică, precum și pe cele din gospodăriile cetățenești și ia măsuri pentru remedierea acestora ;

-urmărește ca toate racordurile efectuate de cetățeni în gospodăriile proprii să fie taxate conform hotărârilor consiliului local ;

-informează primarul sau viceprimarul în cazul când se fac racorduri neautorizate ;

-în caz de incendii dirijează întreaga cantitate de apă în zona unde se semnalizează acesta ;

-când bate vântul puternic se interzice oprirea apei ;

-ia măsuri ca toți cetățenii să protejeze ciușmelele de îngheț, prin semnătură, în caietul de evidență și informează conducerea cu acele cazuri care nu asigură protecția și fac risipă de apă ;

-pe timpul verii și în mod deosebit când este secetă va întocmi grafic de distribuire a apei potabile pe tronsoane, înștiințându-se locuitorii prin afișare la loc vizibil ;

-face propuneri cu necesarul de materiale pentru buna funcționare a instalațiilor ;

-efectuează lucrări de înlăturare a avariilor la rețeaua publică și în curtea cetățenilor fără a percepe taxe ;

-execută orice alte lucrări și sarcini date de primar și consiliul local.

### **Art.29.-Muncitor necalificat**

-execută și menține în permanență curățenia generală pe raza localității și în zonele de care răspunde pe linie de igienizare, salubritate și protecția mediului ;

-execută colectarea gunoiului menajer și a deșeurilor de la casele de vacanță și/sau locuțele cetățenilor și unităților de pe raza de activitate ;

-colectează gunoiul menajer și deșeurile din containerele și pubelele aflate pe raza de activitate ;

-transportă gunoiul menajer și deșeurile colectate la rampa de gunoi ;

- anunță conducerea primăriei în cazul apariției unor focare de infestare și apariția unor materiale poluante în raza de activitate ;
- îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea primăriei.

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.30.**-Personalul serviciilor publice și din aparatul de specialitate al Primarului comunei este obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile prezentului Regulament.


**Art.31.**-Necunoașterea, nerespectarea și neîndeplinirea de către personalul din serviciile publice și aparatul de specialitate al primarului comunei a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament se sancționează, după caz, disciplinar sau penal.

**Art.32.**-În perioada concediilor de odihnă, de studii sau în alte situații, atribuțiile personalului din aparatul de specialitate al primarului vor fi îndeplinite de persoanele stipulate în lege, prin delegare de autoritate.

**Art.33.**-Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui și a aducerii la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Păulești, județul Vrancea.

PRIMAR,  
VASILE BRATOSIN

L.S.

 .....

Avizat pentru legalitate:  
SECRETARUL comunei Păulești  
Jr. NICUȘOR HALICI

 .....