

ANEXA NR. 1,  
LA DISPOZIȚIA NR. 75  
Din 23 iunie 2017

*Regulamentul de Organizare și  
funcționare al aparatului de  
specialitate al Primarului  
comunei Păulești, județul  
Vrancea*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
PĂULEȘTI –valabil de la 28.06.2017**

# CAPITOLUL I

## PREVEDERI GENERALE

**ART. 1:** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Păulești a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**ART. 2:** Comuna Păulești este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**ART. 3:** Administrația publică a comunei Păulești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**ART. 4:** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Păulești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Păulești ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**ART. 5:** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**ART. 6:** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art. 7-** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Păulești, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

**Art. 8-** Conform art. 63 alin.(1)-lit.a) și lit.d) ,alin.(2),(5)-lit.a) și lit.e) și art. 74 alin.(1),(2) din Legea nr. 215/2001, republicată, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

**Art. 9-** Salariații aparatului de specialitate pot fi funcționari publici, aceștia au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, alte acte normative privind legislația muncii, sau personal angajat pe baza contractului individual de muncă.

**ART. 10:** Consiliul local al comunei Păulești, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

**ART. 11:** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Păulești sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

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

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

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

**Art. 12:** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

**Art. 13:** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Păulești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

**Art. 14:** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Păulești.

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

**Art. 15:** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

**Art. 16:** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## **CAPITOLUL II**

### **PATRIMONIUL**

**ART. 17:** Patrimoniul comunei Păulești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**ART. 18:** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

**ART. 19:** Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

**ART. 20:** Consiliul local al comunei Păulești hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**ART. 21:** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**ART. 22:** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

## **CAPITOLUL III**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART. 23:** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Păulești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**ART. 24:** (1) Potrivit legii, Primarul comunei Păulești asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, 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 și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

**(2) Primarul comunei Păulești îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- 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 informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) 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;

d) 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 organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație,cultura, ordine publică, etc.;

- 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.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

**ART. 25:** Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce ii revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau.

**ART. 26: Viceprimarul comunei Păulești îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

- controlează igiena și salubritatea locurilor publice și a produselor alimentare puse la vânzare pentru populație, cu ajutorul serviciilor de specialitate;

- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin 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.

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

- răspunde de organizarea și buna desfășurare a pazei bunurilor comunei;

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

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

- ia măsuri de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, a substanțelor și deșeurilor de orice natură și anunță autoritățile teritoriale pentru mediu, despre orice activitate neconformă cu prevederile legale;

- răspunde și ia măsuri pentru alimentarea cu combustibil în vederea asigurării încălzirii primăriei, pe sezonul rece;

- ia măsuri pentru buna funcționare a iluminatului public;

- va urmări îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin primăriei comunei, în domeniul sănătății și securității muncii;

- răspunde de prevenirea, și după caz, gestionarea situațiilor de urgență, împreună cu șeful S.V.S.U.

**ART. 27: Atribuțiile secretarului comunei sunt conform fișei postului:**

*Secretarul comunei Păulești are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care, prin prezentul regulament, se află în subordonarea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local al comunei.*

**ATRIBUȚII:**

**(1) ÎN CEEA CE PRIVEȘTE COMPETENȚELE FAȚĂ DE FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL PĂULEȘTI:**

Secretarul U.A.T. Păulești participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului. Secretarului îi revin următoarele atribuții principale, privitoare la ședințele consiliului local:

a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;

b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

c) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;

d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă prezidentului de ședință;

e) informează pe prezedintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

f) asigură întocmirea procesului verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal al ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului.

g) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

h) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală. Îl informează pe prezedintele de



sedinta cu privire la asemenea masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;

i) prezinta in fata consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarari sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;

j) contrasemneaza, in conditiile legii hotararile consiliului local pe care le considera legale;

k) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

l) acorda membrilor consiliului asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarari sau la definitivarea celor discutate si aprobate de consiliu.

m) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii. Secretarul U.A.T. indeplineste orice alte atributii stabilite de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari date de primar privitoare la buna organizare si desfasurare a sedintelor consiliului. Secretarul U.A.T., în caz de dizolvare a Consiliului Local și în absența Primarului și Viceprimarului , asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

## ***(2) IN CEEA CE PRIVESTE COMPETENTELE FATA DE APARATUL PROPRIU AL PRIMARULUI:***

a) îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar.

b) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii.

c) coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.

d) participă la ședințele comisiei locale de fond funciar.

e) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

f) preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere.

g) transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.

h) redactează procesele verbale ale ședinței comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.

i) aduce la cunoștință celor interesați hotărârile hotărârile comisiei județene de fond funciar.

j) primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar.

k) participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.

l) înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale.

m) arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

### **III. Conform Codului Civil legat de arendă, secretarul comunei are atribuțiile :**

a) înregistrează într-un registru special contractele de arendare.

b) arhivează copiile contractelor de arendare.

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

### **IV. Conform HG nr. 218 din 2015 privind registrul agricol pe perioada 2015 - 2019, secretarul comunei are următoarele atribuții:**

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

b) își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.

c) aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.

d) comunică datele centralizate către Direcția Județeană de Statistică.

e) semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.

f) urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente.

### **V. Conform Legii nr. 119/1996, modificata si completata, cu privire la actele de stare civilă, secretarul comunei are atribuțiile:**

a) își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege.

b) întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României.

c) întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.

d) înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.

e) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.

f) înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările

intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației.

g) ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.

h) verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.

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

***VI. Conform Legii nr. 188/1999 ,rerepublicata ,privind Statutul functionarilor publici, Legii nr. 52/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, secretarul are atribuțiile:***

a) întocmește organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și le supune aprobării Consiliului Local;

b) întocmește R.O.F și R.O.I ale aparatului de specialitate al primarului, precum și R.O.F. al Consiliului Local;

c) întocmește anual fisele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual verifică actele originale pe baza cărora s-au făcut înscrieri în carnetul de muncă și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de valabilitate.

d) întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță.

e) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice institutiei.

f) elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

g) sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încălca cu vinovăție obligațiile de serviciu care le revin sau normele de comportare în institutie.

h) examinează și aplică, cu obiectivitate, criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

i) întocmește Registrul Declarațiilor de interese și al Declarațiilor de Avere;

j) organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului.

k) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual.

***VII. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, modificata, secretarul comunei are și atribuțiile:***

- a) întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
- b) arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică;
- c) arhivează dosarele privind lucrările ședințelor Consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință
- c) verifică eliberarea, în condițiile prevăzute de lege, a certificatelor, dovezilor, adeverințelor pe care le solicită persoanele îndreptățite și le semnează alături de primar.

### **VIII. Alte atribuții ale secretarului comunei:**

- a) avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, modificată prin Legea nr. 261/2009.
- b) actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
- c) coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea primarului.
- d) urmărește aplicarea Legii nr. 161/2003, modificată, privind instituirea unor interdicții pentru aleșii locali și funcționarii publici.
- e) reface și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local conform O.G. nr. 35/2002.
- f) asigură consultanța juridică compartimentelor din aparatul primarului;
- g) soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/2002, modificată, care reglementează aceste activități.
- h) reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă ce are ca obiective: asigurarea accesului gratuit și permanent la informație în domeniul administrației locale; surtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
- i) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local;
- j) prezintă primarului, periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la registratura și nu au fost soluționate în termenul legal;
- k) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare.
- l) ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de avere și de interese;
- m) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001:
  - oferă verbal informații de interes public;
  - pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
  - preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
  - preia și înregistrează reclamațiile administrative;
  - emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
  - redactează și trimite răspunsul solicitanților;

- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

***Notă: În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, precum și respectarea circuitului documentelor respective.***

#### CAPITOLUL IV

**ART. 28:** Aparatul propriu al Primăriei Comunei Păulești are următoarea structura organizatorică:

1. Primar
2. Viceprimar
3. Secretar
4. Compartiment Administrativ
5. Compartiment Autoritate Tutelară și Asistentă Socială
6. Compartiment Urbanism
7. Compartiment Managementul Proiectelor
8. Compartiment Agricol
9. Compartiment Relații Publice și Secretariat
10. Serviciul voluntar Situații de urgență;
11. Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare
12. Administrator public.

**ART. 29** Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Păulești sunt următoarele:

#### CAPITOLUL V

## **BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**ART. 30:** Finanțele comunei Păulești se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**ART. 31:** Bugetul comunei Păulești se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

**ART. 32:** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Păulești, în limitele și condițiile legii.

**ART. 33:** Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

## **CAPITOLUL VI**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**ART. 34:** Aparatul de specialitate al primarului comunei Păulești este organizat pe compartimente și servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Păulești.

**ART. 35:** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**ART. 36:** Primaria comunei Păulești este structurată pe compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea 15 angajați (2 aleși locali, 8 funcționari publici și 5 angajați- personal contractual), 2 posturi fiind vacante.

**ART. 37:** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

**ART. 38:** In indeplinirea obligatiilor ce le revin conform legii si prin prezentul regulament, conducatorii serviciilor si compartimentelor au urmatoarele atributii:

- Asigura organizarea activitatii in cadrul serviciilor si compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au initiativa si iau masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;
- Indruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- Repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
- Asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor populatiei;
- Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului autoritatii din care fac parte.

**ART.39:** Conducătorii compartimentelor raspund, conform reglementarilor in vigoare, pentru neîndeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce revin entitatilor pe care le conduc, precum si pentru cazul in care au dispus masuri contrare prevederilor legale.

**ART. 40:** Primarul conduce, indruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atributiilor prevazute de lege.

40.1 Viceprimariul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

**ART. 41** Atributiile serviciilor si compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Păulești sunt următoarele:

## **SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL**

Serviciul are in componenta 3 posturi. Atributiile sunt următoarele:

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



- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

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

contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;

contabilitatea mijloacelor bănești;

contabilitatea deconturilor;

– contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.

- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește: propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, D.P.V.E., D.I.E.,N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată/încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurari sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;

- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Păulești, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli.
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;

- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțarilor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc;
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

## **TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE:**

1. Întocmește registrele matricole cuprinzând impozitele și taxele locale stabilite

conform legislației în vigoare, totalizarea debitelor în vederea preluării datelor necesare întocmirii prevederilor bugetare-venituri.

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

3. 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.

4. Urmărește încasarea taxelor din concesiunea terenurilor.

5. Controlează și îndrumă zilnic activitatea organelor de încasare.

6. Asigură îndosărierea și păstrarea tuturor documentelor și registrelor de evidență pe termene de păstrare.

7. Avizează dosarele debitorilor insolvari la plată și după aprobarea lor, efectuează scăderea debitelor din evidența curentă înregistrând în evidența specială.

8. Urmărește să se efectueze, cel puțin o dată pe an verificarea stării de insolvaritate a debitelor de către agentul fiscal.

9. Sprijină prin participarea în comisia de urmărire și încasare prevăzute de actele normative în vigoare în cazul debitorilor rău platnici.

10. În mod excepțional, în perioada de vârf a încasării impozitelor și taxelor, în lipsa organelor de urmărire și încasare, aflate în sectoare de activitate, poate efectua încasări de la contribuabili care se prezintă la sediu pentru a-și achita obligațiile fiscale. Încasările se efectuează pe baza unui chitanțier separat, iar suma încasată se predă la sfârșitul zilei agentului fiscal care conduce gestiunea de casă, în vederea înregistrării în registrul de casă și ulterior a depunerii la oficiul postal sau Trezorerie.

11. Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește;

12. Execută și alte sarcini de serviciu repartizate în scris de conducerea instituției, cu respectarea specificului activității.

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

➤ Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.

➤ Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;

- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențităților;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificății bugetare;
- Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Păulești, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Înscris mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;

#### CASIER:

- Efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar, conform legislației în vigoare.
- Ridică sumele în numerar de la Trezoreria Focșani pe baza cecurilor cu numerar emise de către compartimentul financiar, contabil, juridic și personal aprobate de ordonatorul principal de credite.
- Încasează în numerar de la persoane fizice sau juridice contravaloarea unor drepturi ale unității (recuperare de cheltuieli), pe baza documentelor de încasare vizate pentru controlul financiar-preventiv, întocmește chitanța care se predă persoanei fizice sau juridice.
- Respectă cu strictețe plafonul maxim de casă stabilit de Trezoreria Focșani. Depășirea fondului de casă poate fi admisă timp de 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii, în următoarele situații:
  - pentru plata salariilor;
  - pentru plata donatorilor de sânge, a despăgubirilor de orice natură.
  - pentru alte plăți prevăzute de legislația în vigoare.
- Efectuează plăți în numerar numai pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente.
- Trebuie să verifice la primirea documentului de plată de la compartimentul financiar -contabilitate următoarele:
  - existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin compararea acestora cu specimenele de semnături;

- existența anexelor la documentul de plată.
- Efectuează plăți în numerar numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată, specială sau generală.
- Solicită la efectuarea plăților către terți persoane semnătura acestora pe documentele de plată și să aplice ștampila „achitat” sau „depus” și să menționeze numărul și data documentului de depunere.
- Întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor de încasări și plăți în numerar.
- Respectă cu strictețe disciplina de casă nefiind permise operațiuni în numerar care nu au la bază documente justificative legale, deși sunt prevăzute cu semnătura primitivului. Aceste sume nu se iau în calcul pentru justificarea soldului în numerar existent în casă, considerându-se lipsă în casă. În această situație se iau măsurile de recuperare prevăzute de lege.
- Este interzis casierului să țină în casierie pachete de bancnote nenumărate și necontrolate, precum și numerar și alte valori care nu aparțin unității.
- Casierul este obligat ca înainte de începerea activității zilnice să verifice integritatea sigiliilor casa de bani sau de la dulapurile metalice. În cazul în care constată deteriorarea încuietorilor sau a sigiliului, casierul este obligat să anunțe de urgență conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care vor anunța organele de poliție.
- Asigură arhivarea documentelor de casă.
- Intocmește și alte lucrări solicitate de conducere.
- Predă anual la arhivă corespondența.
- Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință personală.

Executorii fiscali, au obligația de a efectua toate procedurile de executare silită pentru creanțele fiscale datorate bugetului local al comunei Păulești, județul Vrancea, după cum urmează:

a) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

b) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;

c) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;

- d) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
- e) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.

Executorul fiscal poate intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor [Codului de procedură civilă](#), republicat.

Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00 - 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăzute la alin. (2).

În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute la alin. (1), executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori, fiind aplicabile prevederile alin. (2) și (3).

Executarea silită se face în temeiul unui titlu de cranță sau a unui titlu executoriu, după caz.

## **COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;

- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent.
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- monitorizează cazurile de violență în familie din sectorul deservit, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Păulești cu probleme de asistență socială;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;



- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistenta socială;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului

## **COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

### **Registru agricol**

- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Păulești cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol;
- asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de proprietate a animalelor;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității;
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;

- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmește baza de date computerizată a Registrului agricol;

### **Cadastru:**

- colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă.
- ține evidența cadastrului funciar al comunei Păulești;
- efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schitei, amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate;
- prezintă la OCPI Vrancea documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- remasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmește la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a mostenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Păulești;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Păulești;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de păsune ale comunei Păulești;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Păulești participând la întocmirea planurilor cadastrale;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Păulești și celor cu alte destinații;

- rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;
- efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

## **COMPARTIMENT URBANISM**

În cadrul compartimentului urbanism nu își desfășoară activitatea niciun funcționar public, postul fiind vacant, suplinit de către agentul agricol. Ca și atribuții :

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;
- eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
- este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia
- rezolvă problemele de corespondență ale compartimentului urbanism;
- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei;
- verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.
- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- urmărește respectarea Regulamentului Local de Urbanism ( R.L.U.) și a Planului Urbanistic General ( P.U.G.);

- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia;
- verifica solicitarile de autorizatie de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, desfiintare sau alte lucrari, indiferent de valoarea lor, cai de comunicatii, dotari tehnico –edilitare, amenajari de spatii verzi, alte lucrari prevazute de lege (certificat de urbanism, documentatie tehnica, avize legale necesare) si asigura intocmirea si eliberarea acestor autorizatii in conformitate cu Ordinului M.L.PAT nr. 91/1991 si Legii nr. 50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura elaborarea avizului Primariei comunei Păulești la cererea Consiliului Judetean Vrancea, in vederea eliberarii certificatului de urbanism si autorizatiei de construire pentru constructiile situate in extravilanul comunei;
- tine evidenta constuctiilor de pe raza comunei;
- raspunde de rezolvarea, in termen, a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- constata si incheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la legea nr. 50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si aduce la cunostinta conducerii Primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia.
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Păulești si la receptia lucrarilor de constructii imobile cu destinatia de locuinta sau anexe;
- urmareste, periodic, evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;

- colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu al primarului sau cu organele de control si indrumare pana la rezolvarea cazurilor;
- vizeaza spre neschimbare planurile de situatii;
- intocmeste situatiile statistice pentru Consiliul Judetean Vrancea, Inspectoratul de Stat in Constructii, Prefectura Vrancea, etc.
- se ingrijeste de aplicarea Planului Urbanistic General si a Regulamentului de Urbanism aferent, pe care apoi le detalieaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire si desfiintare.

## COMPARTIMENT MANAGEMENTUL PROIECTELOR

- respectă prevederile Legii nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice, a Legii nr. 395/2016 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cât și Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
- Întocmește documente conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);
- organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.
- elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ,program care se aprobă de conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului financiar - contabil.
- elaborează sau coordonează, după caz, întocmirea documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legii, în vederea atribuirii unui contract de achizitie publica.
- răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii.
- răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autorității contractante.
- organizează aprobarea temelor de proiectare în Comisia Tehnică a autoritatii locale, pentru pregătirea lucrărilor de investiții, modernizare, dezvoltare, re tehnologizare, reparații capitale și dotări.

- alege proiectantul conform prevederilor legale în vigoare, stabilește de comun acord cu acesta fazele și termenele de elaborare a proiectului, perfectând contractul de proiectare.
- urmărește și obține toate avizele, autorizațiile și acordurile necesare, în vederea promovării obiectivului și deschiderii finanțării conform reglementărilor în vigoare, precum și realizarea eventualelor condiții stabilite prin avize în documentații.
- urmărește asigurarea și constituirea fondurilor bănești de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare, respectând limitele impuse de legislația în vigoare.
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin.
- organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare baza obtinerii finantarilor
- întocmește formele legale necesare pentru predarea amplasamentelor libere de orice sarcină în vederea execuției lucrărilor.
- urmărește asigurarea și constituirea fondurilor bănești de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare și reparații capitale, respectând limitele impuse de legislația în vigoare.
- urmărește realizarea obiectivului admis, contractat pentru execuție, conform programelor aflate în derulare, în conformitate cu cerințele proiectului de execuție și cu parametrii impuși prin tema de proiectare.
- supraveghează tehnic și calitativ lucrările programate și contractate spre execuție, urmărind derularea fazelor conform graficului de execuție întocmit de comun acord cu proiectantul, constructorul și beneficiarul de dotație, luând măsurile necesare pentru încadrarea în termenele stabilite, întocmind procese verbale pentru lucrări speciale, conform legislației în vigoare.
- arhiveaza si pastreaza in conditii de deplina siguranta dosarele care au stat la baza obtinerii finantarilor.
- intocmeste raportarile necesarea la termenele stabilite de institutiile colaboratoare.

#### Alte atribuții:

- multiplica documentele solicitate de catre observatorii CVAP in vederea transmiterii prin fax si pe suport de hirtie a tuturor celor solicitete, in conformitate cu prevederile legale in acest domeniu;
- participa la sedintele de deschidere a ofertelor si la sedintele de analiza si evaluare a ofertelor;

- verifica indeplinirea cerintelor din fisa de date a achiziției cu documentele depuse in oferta la sectiunea CALIFICARE.
- stabileste incadrarea contractelor pe capitole bugetare;
- colaboreaza cu compartimentul contabilitate in ceea ce priveste angajarea la plata a contractelor incheiate;
- verifica daca exista corelare cu fila de buget din care a fost prevazuta a se efectua cheltuiala;
- calculeaza si evalueaza in concordanta cu ofertele primite (oferta financiara) incadrarea in valoarea estimata a contractului ce urmeaza a se incheia;
- este responsabil de realizarea obiectivelor individuale;
- acordă asistență de specialitate;
- asigură si participă efectiv la modul cum se desfasoara procedura promovata in vederea incheierii contractului
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce-i revin cu respectarea legislației privind achizițiilor publice;
- rezolvă la timp, competent și operativ și alte lucrări și sarcini trasate de șefii ierarhici;
- face parte din echipele de implementare a proiectelor finantate din fonduri nerambursabile;
- imparte pe ani si tine evidenta angajarii la plata si monitorizeaza contractele multianuale;
- verifica impreuna cu operatorul SEAP exactitatea datelor inscrise in fisa de date a achizitiei cu documentatia de atribuire;
- Asigura confidențialitatea lucrărilor.
- Respecta Regulamentul de ordine interna si Regulamentul de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Păulești.
- Respectă procedurile stabilite și aprobate prin dispoziția primarului.
- Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor, în relațiile cu salariații și funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Păulești;
- Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- Îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris și motivat, trebuie să aibă temei legal, și se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziția;

- Îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- Predă anual la arhivă corespondența;

## **COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
  - asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
  - asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
  - asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
  - ridică corespondența de la Oficiul postal;
  - primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Păulești, după care o prezintă secretarului spre rezoluționare;
  - după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea solutionării, prin condica de remitere;
  - preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Păulești;
  - ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
  - conduce evidența notelor telefonice;
  - asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
  - asigură circulația documentelor adresate Primăriei;
  - asigură activitatea de cabinet la primar și viceprimar.

Alte atribuții:

oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;

- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;



- expediază corespondența prin poștă;
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărirea acordării răspunsului în termenul legal);
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
- înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petiții.
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a primăriei;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- respectă normele PSI și de protecție a muncii.

## **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ**

În cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență este 1 post, contractual și este subordonat în mod direct Primarului comunei Păulești.

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- participă la întocmirea documentelor operative prevăzute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 718 din 30.06.2005 pentru

aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;

- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- 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;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- Alte atribuții:
  1. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a măsurilor specifice de protecție civilă în situații de urgență;
  2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;

3. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență;
4. acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de alte dezastre.

#### Obligații principale:

1. întocmește proiectul privind planul de analiză și acoperire a riscurilor, pentru unitatea administrativ-teritorială Păulești, stabilește resursele necesare pentru aplicarea acestuia și îl supun spre aprobare Consiliului local
2. întocmește proiectul de hotărâre, în condițiile legii, cu privire la organizarea activității de apărare împotriva incendiilor în unitatea administrativ-teritorială Păulești;
3. propune instituirea de reguli și măsuri specifice corelate cu nivelul și natura riscurilor locale;
4. se îngrijește pentru cuprinderea în bugetul propriu a sumelor necesare pentru asigurarea bunurilor din dotarea serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență
5. se preocupă pentru asigurarea includerii, în planurile de organizare, de dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului, a căilor de acces pentru intervenții, a lucrărilor pentru realizarea sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
6. întocmește semestrial și ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale Păulești pe care o prezintă spre informare Consiliului local pentru stabilirea măsurilor pentru optimizarea acesteia;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor.

- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului de conduită specifice personalului contractual și a normelor de sănătate și securitate în muncă și de apărare împotriva incendiilor.

## **CAPITOLUL VII**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII**

**Art. 43** - (1) Aparatul de specialitate al Primarului – Comuna Păulești este organizat pe compartimente și oficii. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei .

(2) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcția compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(3) Primăria comunei Păulești este structurată pe compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă).

**Art. 44** - Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**Art. 45** - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

**Art. 46** - Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

**Art. 47** - Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

- a) relații de autoritate ierarhice:
  - subordonarea coordonatorilor compartimentelor față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
  - subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Păulești cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Păulești, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul contabilitate, Compartimentul urbanism, impozite și taxe), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 48** - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

**Art. 49-** (1) Evaluarea activității (a se vedea legea)

**Art. 50** - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

**Art. 51** - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

**Art. 52** - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

**Art. 53** - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 54** - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art. 55** - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

**Art. 56** - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

**Art. 57** - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

**Art. 58** - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art. 59** - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

**Art. 60** - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 61** - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

**Art. 62** - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

**Art. 63** - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art. 64** - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

**Art. 65** - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art. 66** - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 67** - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art. 68** - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## **CAPITOLUL IX ÎNDATORIRI GENERALE**

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei Păulești sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

PRIMAR,  
Vasile Bratosin

Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR,  
Gîrleanu Viorel



