

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI PACURETI**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1 - Administratia publica în unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitații autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 - Primaria comunei Pacureti, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care duce la îndeplinire hotarârile Consiliului Local si dispozitiile primarului, în vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

Art.3 - Sediul primariei este în comuna Păcureti, sat Păcureti nr. 114 B, jud. Prahova, tel./fax - 0244-219099, adresa email: primaria_pacureti@yahoo.com.

Art.4 - Structura aparatului propriu de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite în concordanta cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozitiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de functionar public si personal contractual . Acesta se numeste si se elibereaza din functie de catre primarul comunei Pacureti, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

**CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA A
APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.5 - Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza în categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari publici locali, alcatuind urmatoarea structura organizatorica :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar general al UAT
- d) aparatul de specialitate al primarului :
 - compartiment contabilitate, taxe si impozite locale;
 - compartiment stare civilă ;
 - compartiment asistenta sociala;
 - compartiment cadastru si urbanism;
 - compartiment agricol;
 - biroul politia locala - comp. ordine, liniste publica si paza;
 - comp. circulatie si evidenta persoanei ;
 - comp. disciplina in constructii, afisaj stradal, protectia mediului si activitati stradale ;
 - compartiment achizitii publice ;
 - compartiment resurse umane ;
 - compartiment monitorul oficial local ;
 - compartiment registratura, cultura si administrativ ;
 - compartiment aparat de lucru al consiliului local(juristul).

Art.6 - Primarul conduce activitatea Primariei comunei Pacureti si a institutiilor si serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Art.7 - Functionarii si angajatii primăriei colaboreaza permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atributiilor ce intra în competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 8 Atributiile secretarului comunei:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;
- b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si între acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza în dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

Art.9 Atributiile compartimentului contabilitate, taxe si impozite locale:

Contabilitate

- Organizează și răspunde, sub directa coordonare a ordonatorului principal de credite de acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local consolidat;
- Elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local și bugetul unităților subordonate primăriei;
- Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate, urmărind necesitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri;
- Analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea listelor de lucrări și alte obiective de investiții a căror finanțare se face din bugetul local, asigură alocarea fondurilor necesare urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare fizică a lucrărilor;
- Intocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestru în vederea finanțării cheltuielilor în limita repartizărilor trimestriale;
- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu consolidat al Primăriei;
- Răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderii de credite conform cu repartizările bugetare cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- În urma rezultatelor inventarierii, realizează operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local (alimentare cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);
- Răspunde, potrivit legii, de documentele de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- Intocmește cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la Trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport de îndeplinirea acțiunilor și utilității mijloacelor financiare acordate anterior;
- Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele postale, materialele existente în magazie, tine evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cekuri, foi de varsament);
- Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitori și creditori și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;
- Răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate;
- Intocmește și depune trimestrial darea de seamă contabilă la DGRFP Ploiești;
- Primește, verifică și centralizează rapoartele contabile privind execuția bugetului, întocmește raportul contabil privind execuția bugetului local;
- Calculează reevaluarea mijloacelor fixe în vederea casării sau licitării acestora;
- Calculează amortizarea mijloacelor fixe lunar cu raportare anuală;
- Urmărește finanțarea listelor de dotări;
- La începutul fiecărui an preda funcționarului care răspunde de arhiva, documentele îndosariate, cusute și numerotate de pe anul anterior pe baza de proces verbal de predare;
- Asigură pe bază documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistență socială, cultură, sănătate;

- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
- Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări ;
- 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 ;
 - întocmirea statelor de salarii, a fișelor fiscale ;
- Prezintă, la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Impozite si taxe locale

- Tine evidența scriptică și computerizată pe bază de declarație de impunere și contracte a veniturilor bugetare, calculează și transmite casierului și persoanelor interesate cuantumul impozitelor și taxelor locale și speciale la zi cu majorări de întârziere și indexate cu rata anuală a inflației;
- Analizează, după fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Verifica și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- Verifica și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicita acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmeste raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
- Stabilește și aplica măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-si achita în termen obligațiile fiscale;
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitorilor;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu societățile comerciale și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- Intocmeste matricola de cladiri și terenuri și matricola mijloacelor de transport auto persoane fizice și persoane juridice;
- Identifica persoanele care exercita clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare;
- Întocmeste referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- Colaborează cu diverse instituții, precum: Direcția Generală a Finanțelor Publice, Administrația Financiară, Trezoreria, etc.
- Soluționează cererile cetățenilor privind încadrarea terenurilor în zonele fiscale;
- Prezintă trimestrial și ori de câte ori i se solicită conducerii primăriei sau consiliului local situația veniturilor încasate și a listei datornicilor;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, verifică și descarcă Registru de Casă împreună cu documentele justificative: verifică forma și fondul chitanțierelor folosite și corecta înregistrare în Borderoul de încasări zilnice și a foilor de vărsământ;
- Intocmeste certificate care se eliberează cetățenilor cu privire la situația lor fiscală;
- Intocmeste borderouri de debite, identifica debitorii respectivi și confirmă în scris unităților în cauza primirea și înregistrarea sumelor în evidență;
- Tine evidenta cetatenilor carora li s-au intocmit acte de insolvabilitate si urmareste daca agentul fiscal(casierul) verifica anual starea de insolvabilitate a acestora;

- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată ;
- La începutul fiecărui an are obligația să predea funcționarului care răspunde de arhiva, documentele îndosariate, cusute și numerotate de pe anul anterior pe baza de proces-verbal de predare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Casierie

- Încasează impozite și taxe locale cu bonificatii și majorări precum și alte sume provenite din activități autofinanțate;
- Emite chitanța 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 ;
- Înscrie zilnic sumele încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și preda borderourile respective odată cu depunerea sumelor încasate ;
- Întocmește registrul de casă pentru încasări și plăți și preda originalul la compartimentul cheltuieli ;
- Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol ;
- Asigură ridicarea numeralului necesar și efectuează plăți ;
- Asigură înmânarea în termenul legal, sub semnătura, a înștiințărilor de plată către contribuabili ;
- Aplică măsurile de executie silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale, întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rolul dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;
- Depune numerarul rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casă și a termenului legal ;
- Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări ;
- Încasează sumele datorate de la contribuabili respectând următoarea ordine de prioritate: - restante și majorări din anul precedent; - restante și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată; - impozite curente a căror scadență nu a expirat;
- Respectă cu strictete normele legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a fortat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative ;
- Identifică persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le preda operatorului de rol și conducerii unității ;
- Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei; ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții, etc.
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- Prezintă rapoarte despre activitatea desfășurată solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectura, consiliul județean, etc.;
- La începutul fiecărui an are obligația să predea funcționarului care răspunde de arhiva, documentele inventariate, îndosariate, cusute și numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar și proces verbal de predare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art. 10 Atribuțiile Compartimentului Achiziției publice

Achiziții publice.

- Elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și verifică/inscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează planul anual al achizițiilor publice în strânsă colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei;
- Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
- Stabilește criteriile de atribuire, întocmește fișa de date pentru fiecare licitație;
- Întocmește documentațiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți) pentru fiecare licitație publică;
- Asigură înregistrarea instituției în SEAP și obținerea certificatului digital sau reînnoirea acestuia;
- Asigură publicarea în SEAP a anunțurilor/invitațiilor conform procedurii de atribuire;
- Elaborărea documentațiilor de atribuire și aplică procedurile de atribuire;
- Asigură aprovizionarea instituției cu materiale consumabile pe baza referatelor de necesitate ale funcționarilor, aprobate de către primar;
- Prezintă comisiei de licitație documentațiile privind atribuirea contractelor de concesiune aprobate prin hotărâri și ofertele depuse pentru licitație;
- Întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de licitație;
- Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: liberă concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
- Transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- Transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Elaborează contractul de achiziție publică;
- Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și îl păstrează cel puțin 5 ani de la data atribuirii contractului de achiziție publică;
- Transmite rapoarte trimestriale privind contractele atribuite compartimentului contabilitate și autorităților competente;
- Prezintă rapoarte despre activitatea desfășurată solicitate de primar și consiliul local;
- La începutul fiecărui an predă funcționarului care răspunde de arhivă, documentele inventariate, îndosariate, cusute și numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar și proces verbal de predare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Administrarea domeniului public și privat al comunei

- Gestionează inventarul domeniului public și privat al comunei;
- Elaborează documentația necesară emiterii hotărârilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri în domeniul public/privat sau trecerea unor bunuri din domeniul public/privat în domeniul privat/public al comunei.
- Ține evidența lunară a lucrărilor de investiții sau reparații care se efectuează pe domeniul public (clădiri noi, rețele de apă, rețele de canalizare, rețele de gaze naturale, împrejmuiri, reparații clădiri, spații verzi, parcuri, drumuri, parcuri) în vederea înregistrării operațiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al comunei, conform legislației în vigoare.
- Reactualizează și pune la dispoziția comisiei speciale, anual, inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei;

- Pregateste si transmite consiliului judetean inventarul bunurilor care apartin domeniului public al comunei, insusit de consiliul local, in vederea atestarii prin Hotarare de Guvern a apartenentei bunurilor la domeniul public al comunei;
- Participa impreuna cu Compartimentul cadastru la identificarea si masurarea terenurilor, a imobilelor si spatiilor apartinand domeniului public si privat al comunei, in vederea completarii inventarului, in vederea concesiunii sau inchirierii acestora;
- Rezolva problemele solicitate prin cereri, adresate institutiei referitoare la domeniul public si privat al comunei;
- La inceputul fiecarui an preda functionarului care raspunde de arhiva, documentele inventariate, indosariate, cusute si numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar si proces verbal de predare;
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de consiliul local, primar, secretar.

Art. 11 Compartimentul monitorul oficial local-operatorul calculator

- Asigura implementarea la nivel de primarie a sistemului informatic necesar exploatarii specifice fiecarui domeniu de activitate;
- Asigura exploatarea eficienta a serviciilor de internet si de posta electronica, tinând cont de protectia datelor ;
- Intretine si actualizeaza pagina de prezentare a institutiei pe internet, fiind sustinut de compartimentele care furnizeaza informatii de interes public ;
- Administreaza la nivel de primarie bazele de date pe server;
- Administreaza reseaua locala de calculatoare;
- Asigura primul nivel de interventie de asistare a echipamentelor de calcul din primarie, primeste sesizari, verifica problemele ivite , le rezolva acolo unde este de competenta sa sau post -garantie in raport cu contractele incheiate ;
- Analizeaza periodic comportamentul echipamentelor de calcul si comunicatii facand propuneri pentru modul de intretinere , pentru piesele de schimb si consumabilele necesare;
- Asigura tehnoredactarea la nivel superior a tuturor documentelor primite;
- Colaboreaza cu specialistii IT in vederea instalarii , punerii in functiune , exploatarii si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii;
- Intocmeste si transmite electronic declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate catre ANAF, in termen legal;
- Asigura instalarea si buna functionare a sistemelor de operare pentru fiecare unitate PC din institutie;
- Salveaza periodic si in situatii critice datele introduse si pastreaza copiile de siguranta ale datelor salvate;
- Restaureaza la nevoie datele salvate si ii ajuta pe utilizatori sa-si recupereze informatiile;
- Intocmeste situatiile financiare lunare si le inaintea autoritatilor competente;
- Intocmeste situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal lunar , conf. O.U.G. nr. 48/2005 si o comunica D.G.R.F.P. Ploiesti;
- Intocmeste lunar si opereaza in programul de buget venituri si cheltuieli al comunei pe baza datelor transmise de contabilul cheltuieli si de contabilul venituri si le comunica intermen autoritatilor competente;
- La inceputul fiecarui an preda functionarului care raspunde de arhiva, documentele inventariate, indosariate, cusute si numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar si proces verbal de predare;
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de consiliul local, primar, secretar.

Art.12 Atributiile compartimentului de asistenta sociala

- Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredintati unuia din parinti în caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amânarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric în vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri;
- Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru acordarea venitului minim garantat beneficiarilor Legii nr. 416/2001 ;

- Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restrânsa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de a-si apara singure interesele;
- Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- In aplicarea prevederilor **Legii nr.416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - înregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal ;
 - întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal ;
 - întocmeste fisele de calcul privind acordarea ajutorului social si se inainteaza lunar la compartimentul de contabilitate pentru viza de control financiar preventiv ;
 - propune stabilirea dreptului la ajutor social, quantumul acestuia si data efectuarii platii ajutorului social ;
 - propune modificarea quantumului ajutorului social, suspendarea / încetarea platii ajutorului social, conform legislatie in vigoare ;
 - efectueaza periodic, din trei in trei luni, anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;
 - înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta ;
 - transmite în termen legal la Agentia de Plati si Inpectie Sociala Prahova situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - întocmeste situatii privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale ;
 - In aplicarea **OG nr. 70/2011** privind masurile de protectie sociala în perioada sezonului rece, indeplineste urmatoarele atributii :
 - primeste cererile pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale si cu lemne ;
 - verifica lunar prin efectuare de anchete sociale in procentul stabilit de lege, daca datele inscrise in cerere si declaratia pe propria raspundere corespund cu realitatea ;
 - propune pe baza de referat acordarea, modificarea sau neacordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei ;
 - intocmeste si inainteaza lunar la Agentia de Plati si Inpectie Sociala Prahova situatiile statistice (borderourile cu beneficiarii ajutorului si sumele aferente, raporturile statistice, situatia platilor, etc);
 - colaboreaza cu ENGIE Prahova pentru transmitere/ridicare situatii cu beneficiarii ajutorului, borderouri privind sumele acordate, etc ;
 - În aplicarea prevederilor **Legii nr.61/1993** privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare, indeplineste urmatoarele atributii:
 - primeste cererile insotite de documentatia necesara pentru acordarea alocatiei de stat
 - întocmeste si înainteaza AJPIS Prahova borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
 - primeste cererile si propune AJPIS Prahova pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;
 - In aplicarea prevederilor **Legii nr. 277/2010** privind alocatiei pentru sustinerea familie, cu modificarile si completarile ulterioare, indeplineste urmatoarele atributii:
 - primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârsta de pâna la 18 ani;
 - verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale pentru sustinerea familie ;
 - propune pe baza de referat acordarea / neacordarea, dupa caz, a alocatiei ;
 - efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei;
 - propune pe baza de referat modificarea/încetarea, dupa caz, a alocatiei;
 - întocmeste si transmite la AJPIS Prahova borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale pentru sustinerea familie aprobate prin dispozitia primarului în conformitate cu prevederile legii, împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului ; borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei ;

- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

- În aplicarea prevederilor **Legii nr.448/2006** cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

- verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

- În aplicarea prevederilor **Legii nr.17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al Ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială, îndeplinește următoarele atribuții:

-identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

-consiliaza și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

- În aplicarea prevederilor **Legii nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun ;

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

În aplicarea prevederilor **Legii 248/2015** privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate și **HG 15/2016** privind normele metodologice :

- Ține cont de criteriile de eligibilitate conform Legii nr. 248/2015;

- Verifică și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei, în maxim 15 zile, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza unității administrativ-teritoriale.

- Comunica numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscriși prescolarii.

- Corelează informațiile de la alte drepturi și beneficii sociale în vederea identificării facile a tuturor copiilor eligibili.

-Verifică inopinat, cel puțin o dată pe luna dacă prezenta este notată corect și la timp

- Participă la identificarea și recrutarea copiilor din comunitate

- Consiliaza familiile privind importanța educației prescolare

- Ajută părinții să obțină certificate de naștere și alte documente necesare accesării diferitelor servicii dedicate copiilor.

Predea functionarului care raspunde de arhiva, la inceputul fiecarui an documentele inventariate, indosariate, cusute si numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar si proces verbal de predare;
Indeplineste si alte sarcini stabilite de consiliul local, primar si secretar.

Art.13 Atributiile compartimentului de stare civila:

- Intocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimare si materiale necesare activitatii de stare civila;
- Pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila;
- Intocmeste si trimite, la cerere, extrase pentru uzul autoritatilor publice, dupa actele de stare civila;
- Urmareste inaintarea registrelor de stare civila dupa completare in termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judetului;
- Inainteaza in termenele stabilite statisticile livretelor militare si buletinele de identitate ale celor decedati la organele de specialitate;
- Copiază registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul judetean de specialitate ;
- Organizeaza in cele mai bune conditii oficierea casatoriilor ;
- Constata si sanctioneaza, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contraventii la regimul starii civile;
- Realizeaza toate celelalte operatiuni cu privire la actele de stare civila, prevazute de Legea starii civile, pe baza delegarii data de catre primar;
- Intocmeste buletine statistice si situatii cu privire la starea civila si le transmite in termenele legale prevazute;
- Transcrie actele de nastere, casatorii cât si decese din strainatate ;
- Intocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii ;
- Efectueaza inventarierea documentelor arhiviste de stare civila ;
- Intocmeste actele necesare schimbarii de nume ;
- Rezolva in timp corespondenta referitoare la activitatea de stare civilă;
- Intocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverinte si certificate cetatenilor, cu privire la actele ce intra in atributiile pe care le exercita;
 - Comunica, in termen, autoritatilor competente (Directia Judetena de Statistica, Consiliului judetean Prahova, Judecatoria Valenii de Munte, Biroului notarial, etc.) situatii si rapoartele statistice in materie ;
- Comunica, la termen, Camerei notarilor publici sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale in urma intocmirii actului de deces;
- La inceputul fiecarui an predea functionarului care raspunde de arhiva, documentele indosariate, cusute si numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar si proces verbal de predare;
- Indeplineste si alte atributii specifice dispuse de conducerea primariei.

Art.14 Atributiile compartimentului urbanism:

- Urmareste dezvoltarea urbanistica a comunei Pacureti și a localităților componente cu respectarea planurilor urbanistice și a documentațiilor aferente;
- Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale consiliului local, specifice activitatii compartimentului;
- Asigura implementarea Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planurilor Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Desfasoara actiuni pentru consultarea cetatenilor și aducerea la cunoștința publică a Planului Urbanistic General și Planurilor Urbanistice Zonale elaborate;
- Contribuie la elaborarea Regulamentului local de urbanism si asigura respectarea acestuia;

- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, cu respectarea planurilor și a regulamentului de urbanism ;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, fiind prezentă la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Comunică, în termen, autorităților competente (Inspectoratul de stat în construcții, Direcția Județeană de Statistică, Consiliul județean Prahova, etc.) situații și rapoartele statistice în materie ;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor și disciplina în construcții;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierei de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, modificată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pt. realizarea locuințelor ;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- Întocmește somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoria de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pt. realizarea locuințelor ;
- La începutul fiecărui an predă funcționarului care răspunde de arhivă, documentele inventariate, îndosariate, cusute și numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar și proces verbal de predare;
- Îndeplinește și alte atribuții potrivit competențelor, stabilite de primar sau consiliul local.

Art.15 Atribuțiile compartimentului cadastru :

- Aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996- Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată ;
- Ține evidența tuturor cererilor formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar;
- Ține evidența hotărârilor comisiei județene, privind anexele validate sau invalidate, întocmind un opis al acestor hotărâri și operează modificările în anexe;
- Ține evidența fișelor de punere în posesie întocmite și a titlurilor de proprietate eliberate, înmânează titlurile de proprietate la persoanele îndreptățite ;
- Întocmește, completează și ține evidența planurilor parcelare la nivel de comună ;
- Elaborarează lucrările necesare ce revin din aplicarea legilor fondului funciar în vederea emiterii titlurilor de proprietate conform legislației în vigoare(identifica terenurile, masoara, pune în posesie persoanele îndreptățite, întocmește procese - verbale de punere în posesie, etc);
- Întocmește situații statistice cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar ;
- Actualizează și întreține periodic cadastrul agricol;
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, asigurare și conservare a punctelor de hotărâre materializate prin borne;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor, privind activitatea de fond funciar;
- Participă la expertize tehnice stabilite de instanța atunci când există solicitare;

- Se deplaseaza la sesizare la terenurile unde exista diferente intre suprafata din actul doveditor al proprietatii si suprafata rezultata in urma masuratorilor si intocmeste documentele de identificare si atestare a proprietatii si constata ca nu sunt litigii cu privire la intinderea suprafetei si vecinatatii;
- Intocmeste si elibereaza certificate de instrainare a imobilelor aflata in intravilanul sau extravilanul localitatilor componente;
- In aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, asigura solutionarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe ;
- Asigura implementarea prevederilor HCL nr. 23/2013 privind Regulamentul referitor la conditiile in care se realizeaza accesul pe proprietatea publica sau privata a comunei Pacureti in vederea instalarii, intretinerii, inlocuirii sau mutarii retelelor de comunicatii electronice sau a elementelor de infrastructura necesare sustinerii acestora, modul de utilizare partajata a elementelor de infrastructura, precum si masurile privind construirea de retele de comunicatii electronice;
- Asigura implementarea prevederilor Legii nr. 185/2013 privind amplasarea si autorizarea mijloacelor de publicitate la nivelul comunei Pacureti;
- Intocmeste anexele 1 si 2 privind atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar in vederea dezbaterii succesiunii;
- Intocmeste anexele 5 si 6 – certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar si procesul-verbal de identificare a imobilului;
- Intocmeste documentatia prevazuta de Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificarea Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- La inceputul fiecarui an preda functionarului care raspunde de arhiva, documentele inventariate, indosariate, cusute si numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar si proces verbal de predare;
- Exercita si alte atribuții delegate de primar sau consiliul local;

Art.16 Atributiile compartimentului Registrul agricol:

- Tine evidenta scriptica si computerizata pe baza de declaratii a registrului agricol;
- Efectueaza sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodariei;
- Elibereaza certificatele de producator agricol;
- Elibereaza adeverintele de spatiu pentru cetatenii înscrisi în registrul agricol;
- Elibereaza alte adeverinte din registrul agricol;
- Intocmeste si comunica in termen legal situatii centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilor din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
- Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale din domeniul agriculturii (declararea culturilor, sprijinul producatorilor agricoli, etc.)
- Participa la audientele tinute de primar, viceprimar si secretar si asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
- Participa la lucrarile Comisiei Locale de Fond Funciar prin punerea la dispozitie a datelor conform evidentelor agricole detinute, cat si prin deplasari in teren, ori de cate ori este solicitata ;
- Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarâri ale consiliului local specifice activitatii compartimentului;
- Tine evidenta tuturor contractelor de arenda, inchiriere, concesiune a terenurilor care fac parte din inventarul domeniului public si/sau privat al comunei si completeaza registrul agricol, dupa caz ;
- Aduce la cunostinta compartimentelor primăriei care utilizeaza date din registrul agricol, in termen legal, orice modificare intervenita referitoare la terenuri, cladiri si masini agricole detinute de cetateni sau persoane juridice;

- Prezintă rapoarte despre activitatea desfășurată solicitată de primar, secretar, consiliul local, prefectura sau consiliul județean;
- Înregistrează conform regulamentului aprobat de consiliul local vehiculele cu tracțiune animală;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
- Duce la îndeplinire prevederile HCL nr. 4/2014 privind aprobarea Planului de acțiune împotriva poluării apelor cu nitrați proveniți din surse agricole la nivelul comunei Pacureți;
- Gestionează bunurile și materialele din patrimoniul CL Pacureți;
- La începutul fiecărui an predă funcționarului care răspunde de arhivă, documentele inventariate, îndosariate, cusute și numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar și proces verbal de predare;
- Îndeplinește și alte atribuții potrivit competențelor, stabilite de primar, consiliul local sau secretar;

Art.17 Atribuțiile Biroului poliția locală :

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al păzii bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ public, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpan și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpan despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promotionale, manifestărilor culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmănării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

In domeniul circulatiei pe drumurile publice, politia locala are urmatoarele atributii:

a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;

j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;

k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;

l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal, politia locala are urmatoarele atributii:

a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;

c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa

la aceste operatiuni specifice;

e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contravenitiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contravenitiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucuresti in a carui raza de competenta s-a savarsit contravenientia sau persoanei imputernicite de acestia.

In domeniul protectiei mediului, politia locala are urmatoarele atributii:

a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;

b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezsectia si deratizarea imobilelor;

g) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;

i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;

j) constata contravenitii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

In domeniul activitatii comerciale, politia locala are urmatoarele atributii:

a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;

b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

d) verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;

f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;

g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale si pe raza sectoarelor municipiului Bucuresti sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;

i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica

nereguli;

k) verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;

l) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

In domeniul evidentei persoanelor, politia locala are urmatoarele atributii:

a) inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;

b) coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

c) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 37 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata;

d) coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

In cazul infractiunilor flagrante, personalul politiei locale imobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si preda faptuitorul, pe baza de procesverbal, in vederea continuarii cercetarilor.

In cazul executarii in comun cu unitatile/structurile Politiei Romane sau cu cele ale Jandarmeriei Romane a unor misiuni in domeniul mentinerii sau asigurarii ordinii publice ori pentru dirijarea circulatiei rutiere, efectivele politiei locale actioneaza sub coordonarea directa a Politiei Romane sau a Jandarmeriei Romane, dupa caz.

Art.18 Atributii ale compartimentului aparatul de lucru al consiliului local(juristul):

- Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor jurisdictionale, a organelor de urmarire si cercetare penala cat si a notarilor publici;

-Formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare;

-Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale primariei;

-Legalizeaza si investesc cu formula executorie hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;

-Transmite hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre compartimentele din cadrul primariei;

-Transmite titlurile executorii (hotarari judecatoresti) catre organele de specialitate in vederea executarii silite;

-Inainteaza catre instanta de judecata, spre competenta solutionare, plangerile formulate impotriva proceselor verbale de contraventie;

-Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;

-Tine evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti, in vederea afisarii in avizierul consiliului local;

-Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instatelor judecatoresti;

-Colaboreaza cu toate compartimentele primariei pe probleme specifice;

-Colaboreaza cu alte organe si autoritati ;

-Urmareste si recupereaza sumele datorate bugetului local;

-Incheiere contracte;

-Studiază si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;

-Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise catre petenti;

-Participa la toate licitatiile organizate de catre primarie;

- Prezintă rapoarte despre activitatea desfasurata solicitate de primar si consiliul local;

- La inceputul fiecarui an preda functionarului care raspunde de arhiva, documentele inventariate, indosariate, cusute si numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar si proces verbal de predare;
- Indeplineste si alte atributii potrivit competentelor, stabilite de primar, consiliul local sau secretar;

Atr. 19 Atributiile compartimentului resurse umane :

- Gestioneaza evidenta generala a salariatilor (Revisal)(inregistrare contracte, comunicari inregistrari in termen legal la ITM Ploiesti, etc.);
- Ține evidenta dosarelor personalului propriu si a contractelor de munca, efectueaza lucrarile legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor individuale de munca pentru persoanele angajate ale primariei;
- Propune Planul anual de ocupare a functiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pacureti;
- Propune Planul anual de perfectionare a functionarilor publici in raport cu prevederile bugetare anuale si il comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
- Urmareste întocmirea fisei postului si a atributiilor de serviciu specifice fiecarui loc de munca;
- Asigura întocmirea dosarelor profesionale tuturor functionarilor publici si comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici orice modificare intervenita in statutul functionarilor publici, rapoarte trimestriale, semestriale sau ori de cate ori se impune ;
- Verifica lunar sporurile de vechime ale personalului angajat si formuleaza propuneri de avansari in gradatii corespunzatoare in vederea intocmirii statutului de plata;
- Intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Pacureti, statul de functii si de personal si le inainteaza spre aprobare;
- Raspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractuale vacante;
- Intocmeste referate pentru emiterea dispozitiilor de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, incetare a activitatii, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului si orice alte modificari aparute in raporturile de serviciu/ munca;
- Colecteaza, verifica pontajele si intocmeste statele de plata;
- Informeaza salariatii cu privire la modificarile drepturilor salariale;
- Intocmeste graficele de plecare in concediu de odihna;
- Tine evidenta concediilor de odihna si calculeaza drepturile aferente acestora;
- Primeste certificatele medicale si efectueaza calculul acestora;
- Opereaza in programul de salarii modificarile de salariu;
- Intocmeste referate de propunere a stabilirii nivelului de salarizare si actualizarea acestuia ori de câte ori se impune prin reglementari legale;
- Efectueaza calculul salariilor si raspunde de plata acestora conform legislatiei în vigoare;
- Intocmeste declaratiile lunare privind obligatiile la buget (CAS, CASS, somaj), fisele fiscale FF1, FF2, centralizatoarele si asigura inregistrarea acestora la organele fiscale;
- Prelucreaza fisele fiscale, inregistreaza borderoul anual aferent fiselor fiscale si transmite cate un exemplar salariatilor;
- Intocmeste situatii statistice solicitate de Directia de Statistica;
- Completeaza si elibereaza adeverinte pentru salariatii;
- Introduce noii salariatii in programul de salarii;
- Intocmeste diferite situatii economico – financiare, contabile cerute de diverse departamente din unitate sau alte autoritatii si institutii publice;
- Propune, cand este cazul, solutii pentru functionarea eficienta a programului de salarii;
- Raporteaza lunar salariile functionarilor publici din cadrul institutiei catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- Transmite lunar, respectiv semestrial, situatii privind asistentii personali catre DGASPC Prahova.
- La inceputul fiecarui an preda functionarului care raspunde de arhiva, documentele inventariate, indosariate, cusute si numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar si proces verbal de predare;
- Indeplineste si alte atributii desemnate de consiliul local, primar, secretar si contabil.

Art.20 Atribuțiile compartimentului administrativ gospodăresc:

Acest compartiment este în subordinea directă a viceprimarului comunei.

Potrivit Ordonanței de urgență nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care își poate delega atribuțiile sale.

- Coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției ;
- Asigură întreținerea echipamentului de stingere a incendiilor;
- Verifică modul de aplicare a normelor, dispozitiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor ;
- Desfășoară activități de instruire și informare privind cunoașterea regulilor și măsurilor de sănătate și siguranță a muncii ;
- Verifică exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor și trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- Raspunde de întreținerea, administrarea și exploatarea eficientă a pasunilor comunei;
- Raspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea indicatoarelor de semnalizare a circulației în vederea asigurării traficului rutier, precum și de sistemul de iluminat public;
- Supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările de executare a reparațiilor și investițiilor aprobate, și realizează recepția acestora;
- Raspunde de întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice fiecărui loc de muncă din subordine ;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, conform legislației în vigoare și propune pentru promovare personalul din subordine ;
- Propune programul de perfecționare al angajaților;
- Urmărește și asigură îndeplinirea obiectivelor stabilite conform planului aprobat de consiliul local de către beneficiarii de ajutor social;
- Cooperează cu celelalte compartimente ale primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare a comunei;
- Coordonează inventarierea patrimoniului în calitate de președinte al comisiei de inventariere și de casare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a celorlalte materiale aflate în patrimoniul consiliului local Păcureți;
- În domeniul privind protecția mediului, îndeplinește următoarele atribuții:
 - îmbunătățește microclimatul rural prin amenajarea și întreținerea albiilor raurilor din interiorul localităților și din zonele limitrofe, să înfrumusețeze și să protejeze peisajul, să mențină curățenia străzilor ;
 - urmărește să nu se degradeze mediul natural sau amenajat prin depozitari necontrolate de deșuri de orice fel ;
 - urmărește îndeplinirea măsurilor obligatorii de către persoanele juridice și fizice cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor acestora, a arborilor și arbuștilor decorativi ;
 - informează publicul asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea persoanelor și mediului ;
- supraveghează respectarea legislației în vigoare din domeniul protecției mediului;
 - În domeniul privind protecția civilă, îndeplinește următoarele atribuții
 - urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de instiințare –alarmare;
 - întocmește planul de protecție civilă și tematica de pregătire;
 - execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile sau alte sarcini dispuse de primar;

Registratura:

- Asigură legătura permanentă cu publicul;
- Asigură primirea și înregistrarea corespondenței adresate primăriei și consiliului local și

distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate, sub semnatura, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

- Preia comenzi telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;

- Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;

- Informează și îndrumă publicul referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;

- Procedeează la afișarea diferitelor comunicări la avizierul primăriei;

- Execută serviciul de expediere a corespondenței create la nivelul primăriei;

Guard

- Asigura curățenia și întreținerea în stare de igienă a primăriei, dependințele acesteia și curtea interioară;

- Asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primărie ;

- Asigura curieratul primăriei ;

- Mentine integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei ;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, consiliul local sau viceprimar ;

Muncitorul

- execută lucrări de reparații ce apar pe linie de mecanică, lacătărie și instalații sanitare din cadrul primăriei și la unitățile de învățământ din comună ;

- execută lucrări de reparații la rețeau de distribuție a apei în comună ;

- se îngrijește de executarea curățeniei în curtea primăriei și în împrejurimile acesteia;

- desfășoară activități specifice spațiilor verzi(întreținere spații verzi, cosit și toaletat);

- desfășoară activități specifice dezapezirii comunei(debarasat zăpadă după carosabil și străzi adiacente);

- imprăstie material antiderapant;

- răspunde de remedierea promptă a defectiunilor apărute în sectorul său de activitate;

- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;

- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate, precum și cele accidentale din sector;

- aduce la cunoștința primarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;

- să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Pacureți;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, consiliul local sau viceprimar ;

Paza

- asigură paza imobilului administrației publice locale, teritoriul în jurul primăriei și a tuturor instituțiilor aflate pe raza Unității Administrativ-teritoriale;

- la intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;

- patrulează în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine ;

- se îngrijește de executarea curățeniei în curtea primăriei și în împrejurimile acesteia, curățarea zăpadă în perioada rece;

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unităților pazite;

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

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

- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni ori alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa prinda si sa prezinte politiei pe faptuitor, sa opreasca si sa predea politiei bunurile ori valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri.

Procesul-verbal astfel intocmit constituie act de sesizare a organelor de urmarire penala;

- sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

- in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;

- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastru;

- sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii ;

- mentine legatura cu Politia locala, Politia Romana si alte institutii ;

- consemneaza in procesul verbal evenimentele care au avut loc in timpul serviciului;

- indeplineste si alte atributii stabilite de primar, consiliul local sau viceprimar.

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.21. Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.22.(1) Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

(2) In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, salariatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

(3) Salariatii trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

(4) Salariatii au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Circuitul documentelor in cadrul primarie

Art. 23.(1) Inregistrarea intrarii si iesirii tuturor documentelor primite/elaborate in cadrul Primariei comunei Pacureti se realizeaza printr-un registru unic de intrare-iesire, la compartimentul Registratura.

(2) Se excepteaza de la prevederile aliniatului (1) corespondenta cu caracter « SS » (secret de serviciu) care se inregistreaza intr-un registru special gestionat de persoana desemnata in acest sens.

(3) Documentele inregistrate se repartizeaza de catre primarul comunei sau, dupa caz, de catre persoana desemnata de acesta.

(4) Persoanele carora le sunt repartizate documente potrivit alin.(3) vor urmari si asigura rezolvarea si intocmirea raspunsurilor, in termenele stabilite.

(5) Este interzisa comunicarea oricarui document fara a avea in scris numarul si data de inregistrare de la Compartimentul Registratura.

(6) Ascunderea, distrugerea, precum si neinregistrarea corespondentei, a documentelor, a actelor, a adreselor savarsite de catre angajatii primariei, constituie abatere grava si va fi sanctionata in mod corespunzator.

(7) Se interzice copierea sau fotocopiarea documentelor intrate si inregistrate in primarie in scopul scoaterii lor din sediul institutiei, fara aprobarea conducatorului institutiei.

Art. 24. (1) Functionarilor publici de executie le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor ori sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

(2) Corespondenta primita si eventual copii dupa corespondenta iesita se arhiveaza in dosare cu sina sau in bibliorafturi pe coperta carora se scrie continutul.

(3) Functionarii publici care primesc sau elaboreaza corespondenta raspund de pastrarea ei pana la arhivarea acesteia in conditiile legii.

Art. 25. (1) Raspunsurile se formuleaza in termenul stabilit in scris de conducatorul institutiei, astfel incat sa fie respectate termenele legale prevazute de lege pentru solutionarea petitiilor si a celorlalte lucrari repartizate si se inainteaza spre aprobare conducatorul institutiei.

(2) Raspunsurile la scrisori, adrese, avize, precum si rapoartele, procesele verbale, notele care se transmit autoritatilor si institutiilor publice, persoanelor fizice sau persoanelor juridice se intocmesc, de regula, in doua exemplare, astfel incat un exemplar sa ramana in arhiva primariei.

(3) Corespondenta externa a primariei se intocmeste in mod obligatoriu cu respectarea urmatoarelor elemente :

a) antetul aprobat ;
b) numarul si data de inregistrare ;
c) destinatarul (denumirea institutiei, functia, numele si prenumele)
d) formula de introducere, cu precizarea numarului lucrarii la care se face referire (daca este cazul) ;

e) continutul corespondentei (prezentarea problemei tratate) ;

f) formula de inchidere ;

g) semnatura (functia, numele si prenumele si data) ;

h) numarul de exemplare ;

(4) Corespondenta se semneaza, dateaza, inregistreaza si stampileaza numai pe semnatura conducatorului institutiei sau a persoanelor desemnate de acesta.

(5) Raspunsurile la corespondenta elaborate in cadrul structurilor functionale de specialitate din cadrul institutiei se semneaza si de catre persoana care a intocmit raspunsul si seful de birou, daca este cazul.

Art. 26. (1) Dreptul de semnatura si de stampila au : primar, viceprimar pentru primar, secretar, consilier juridic pentru secretar si contabil.

(2) Semnatura « pentru » se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin caz exceptional se intelege : concediul de odihna, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii administrativ teritoriale, in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

Art. 27 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este :

De luni pâna joi de la 8,00 pâna la 16,30. Vineri de la 8,00 pâna la 14,00.

Art. 28 – Fisa postului va cuprinde atributiile si responsabilitatile postului din prezentul regulament si din necesitatile bunei functionari a institutiei, în conditiile personalului existent.

Art. 29 – Nerespectarea prezentului Regulament de organizare si functionare, atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila a functionarului sau angajatului.

Art. 30 – Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariatilor din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice si din institutiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si functiile pe care le detin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de functionar public sau personal contractual, precum si persoanelor care asista la sedintele publice, invitate sau din proprie initiativa, organizate de primarie sau consiliul local.

Art. 31. Drepturile si îndatoririle salariatilor sunt prevazute în OUG 57/2019- privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si în Codul Muncii, republicat.

Art.32. In exercitarea functiei publice pe care o detin , functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de OUG 57/2019- privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.33. Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat.

Art.34 – Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin hotararea consiliului local.

Art.35 – Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul aparitiei de dispozitii legale contrarii.

Art.36. Se interzice fumatul în sediul primariei comunei Pacureti fiind loc public, atât pentru personalul primariei cât si pentru persoane care se adreseaza institutiei.

Art.37. (1) Conducerea primariei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, în cadrul unei sedinte de lucru , care își produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta, sub semnatura.

(2) In cazul noilor angajati , în contractul individual de munca sau în dispozitia de numire se va mentiona luarea la cunostinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare.

Art.38 . Regulamentul se afiseaza la sediul primariei si pe pagina de internet a primăriei.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER LOCAL
D-na. Alexandrina IORDACHE

