

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

**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

**Art.1 Principii de functionare**

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

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorități publice.

**Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primariei Pacureti sunt urmatoarele:**

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat 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.

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.

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.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Pacureți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**Funcționarilor publici le este interzis:**

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Pacureți, 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 Pacureți 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.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Pacureți.

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.

**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 Pacureți, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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.

**Art.2** (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Pacureți, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Pacureți asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a Primăriei comunei Pacureți.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Pacureți îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

**Art.3** Aparatul de specialitate al Primarului este condus de Primar.

**Art.4** Conducerea operativă a aparatului de specialitate al Primarului se exercită de către secretarul general al comunei Pacureți.

**Art.5** Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei comunei Pacureți din comuna Pacureți, sat Pacureți, str. Varful Mare, nr. 4, județul Prahova.

**Art.6** Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Pacureți, la propunerea primarului.

## **Art.7 Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a Primăriei comunei Pacureti este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

## **Art. 8. PRIMARUL**

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice românești sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din OUG nr.57/2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Pacureti, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Pacureti, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

## **Art. 9. Atribuțiile primarului:**

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din OUG nr.57/2019–privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din OUG nr.57/2019–privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din OUG nr.57/2019–privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrative-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrative-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din OUG nr.57/2019–privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) și (7);

- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- e) numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.
- (8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

#### **Art. 10. Alte atribuții ale primarului**

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.
- (2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

#### **Art. 11. VICEPRIMARUL**

(a) Comuna Pacureți are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

##### **Delegarea atribuțiilor conform art.157 din OUG nr. 57/2019– privind Codul Administrativ**

- (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
- (2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
- (3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.
- (4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului, acestea fiind următoarele:

- Coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul institutiei;
- Asigura întreținerea echipamentului de stingere a incendiilor;
- Verifica modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor;

- Desfasoara activitati de instruire si informare privind cunoasterea regulilor si masurilor de sanatate si securitate a muncii;
- Raspunde de sistemul de iluminat public;
- Supravegheaza din punct de vedere tehnic lucrarile de executare a reparatiilor si investitiilor aprobate si participa la receptia acestora;
- Urmareste si asigura îndeplinirea obiectivelor stabilite conform planului aprobat de consiliul local de catre beneficiarii VMI;
- Coordoneaza inventarierea patrimoniului in calitate de presedinte al comisiei de inventariere și de casare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a celorlalte materialele aflate în patrimoniul consiliului local Păcureți;

In domeniul privind protectia mediului, indeplineste urmatoarele atributii:

- imbunatateste microclimatul rural prin amenajarea si intretinerea albiilor raurilor din interiorul localitatilor si din zonele limitrofe, infrumusetarea si protejarea peisajul, mentinerea curateniei stradale;
- urmareste sa nu se degradeze mediul natural sau amenajat prin depozitari necontrolate de deseuri de orice fel ;
- urmareste îndeplinirea masurilor obligatorii de catre persoanele juridice si fizice cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor, curtilor si imprejurimilor acestora, a arborilor si arbustilor decorativi ;
- informeaza publicul asupra riscurilor generate de functionarea sau existenta obiectivelor cu risc pentru sanatatea persoanelor si mediului ;
- supravegheaza respectarea legislatiei in vigoare din domeniul protectiei mediului;

In domeniul privind protectia civila, indeplineste urmatoarele atributii:

- urmareste mentinerea in stare operationala a sistemului de instiintare –alarmare;
- intocmeste planul de protectie civila si tematica de pregatire;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile sau alte sarcini dispuse de primar.

(c)Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului Cultura si administrativ, precum si de buna desfășurare a activităților si/sau îndeplinirea atributiilor care le-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei.

#### **Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din OUG nr.57/2019–privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare**

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

## **Art. 12 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI**

### **1. Secretarul general al comunei, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**

- participa la ședințele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

2. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3. Secretarul general comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

4. Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici, îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

5. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții:

-asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile;

-asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

-este secretarul Comisiei locale Pacureți pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.

-coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;

-coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;

-asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea;

-soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;

-semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;

-verifică înscrierea bunurilor în Registrul agricol.

**6. Atribuții responsabil coordonator al Planului de Integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2026-2030 la nivelul Primăriei comunei Pacureți, județul Prahova.**

**7. Atribuții privind implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție:**

-identificarea și descrierea riscurilor de corupție;

-evaluarea riscurilor de corupție;

-stabilirea măsurilor de intervenție;

-completarea Registrului riscurilor de corupție;

-monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

8. Secretarul General are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

**Secretarul General al comunei asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa:**

- Compartiment Monitor Oficial Local
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Registru Agricol
- Compartiment Stare civilă

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

**Art.13** Aparatul de specialitate al Primarului are in structura functionala compartimente. In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

**Art.14** Primăria comunei Pacureti, potrivit competentelor stabilite prin lege, este structurata pe compartimente functionale, dupa cum urmeaza:

**PRIMAR COMUNA:**

- Compartiment contabilitate, taxe si impozite locale;
- Compartiment cadastru si urbanism;
- Compartiment achizitii publice;
- Compartiment Politie locala.

**SECRETAR GENERAL COMUNA**

- Compartiment Monitor Oficial Local;
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Asistență Socială;
- Compartiment Registru Agricol;
- Compartiment Stare civila.

**VICEPRIMAR**

- Compartiment Cultura si administrativ.

**a) COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE LOCALE** se subordoneaza primarului si are urmatoarele atributii principale :

**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 Primărie;
- 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;
- Raspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, banesti si decontarilor cu bugetul propriu si asigura efectuarea acestor operatiuni la unitatile subordonate;
- In urma rezultatelor inventarierii, realizeaza operatiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile si plusurile din inventar;
- 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;
- Verifica gestiunea casieriei lunar, privind numerarul existent;
- 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;
- Intocmește și depune trimestrial darea de seamă contabilă la DGRFP Ploiesti;
- Intocmește situații statistice lunare și trimestriale pe care le transmite Direcției de Statistica Prahova;
- Intocmirea și semnarea tuturor documentelor contabile precum și asigurarea situațiilor financiare și introducerea acestora în FOREXEBUG;
- 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 functionarului care raspunde de arhiva, documentele indosariate, cusute și numerotate de pe anul anterior pe baza de proces verbal de predare;
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistență socială, cultură, sănătate;
- Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Conduce evidența 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 ;
- Prezintă, la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată ;
- Respecta normele de protecția muncii și PSI ;
- Respecta prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- Informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic despre orice eveniment apărut în timpul programului de lucru;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

### **Impozite și taxe locale**

- Asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora;
- Preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și 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;
- Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative;

- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
- Pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;
- Rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
- Emite certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- Intocmește adeverințe solicitate de contribuabili referitoare la impozite și taxe locale;
- Inregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire;
- Propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- Stabilește și aplică 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-și achită în termen obligațiile fiscale-înființează popririi pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- 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;
- 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;
- Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, verifică și descarcă Registrul de Casă împreună cu documentele justificative: verifică forma și fondul chitanțierelor folosite și corectă înregistrarea în Borderoul de încasări zilnice și a foilor de vărsământ;
- Asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- Acordă bonificatii legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- Intocmește borderouri de debite, identifică debitorii respectivi și confirmă în scris unităților în cauza primirea și înregistrarea sumelor în evidență;
- Tine evidența cetățenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvență și urmărește dacă agentul fiscal(casierul) verifică anual starea de insolvență a acestora;
- Intocmește matricola de clădiri și terenuri și matricola mijloacelor de transport auto persoane fizice și persoane juridice;
- Identifică persoanele care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare;
- Întocmește 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.
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată ;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestuia ;
- La începutul fiecărui an are obligația să predea funcționarului care răspunde de arhivă, documentele îndosariate, cusute și numerotate de pe anul anterior pe baza de proces-verbal de predare;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;

- Respecta prevederile Regulamentului intern si Regulamentului de organizare si functionare;
- Informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment aparut in timpul programului de lucru;
- Indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

### Casierie

- incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata;
- incasează orice taxă fără debit de la cetățeni, cum sunt: amenzi, taxe de timbru, etc
- intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate;
- intocmește Centralizator încasări pe conturi;
- depune la Trezorerie sumele încasate ori de câte ori este nevoie;
- ridică numerar de la Trezorerie;
- conform ștatelor de plată distribuie sumele ridicate;
- intocmește Registrul de casă;
- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor prevazute de lege si acorda bonificatiile legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- ajuta referentul venituri in activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu-si achita taxele si impozitele datorate;
- inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata a impozitelor si taxelor;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol“, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- depune sumele incasate la caseria unitatii tertorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda referentului;
- verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol, aplica masuri de urmarire silita si intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau posedea bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,
- intocmeste certificate care se elibereaza cetatenilor cu privire la situatia lor fiscala;
- primeste adresele cu privire la bunuri mobile si imobile ale cetatenilor si raspunde unitatilor ce le-au emis in termenul legal;
- inregistreaza in evidenta fiscala bunuri mobile si imobile ale cetatenilor;
- raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta sau legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii;
- Prezintă rapoarte despre activitatea desfasurata solicitate de primar, consiliul local, Directia de finante, Prefectura, Consiliul judetean, etc.;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI;
- Respecta prevederile Regulamentului intern si regulamentul de organizare si functionare;
- La începutul fiecarui an are obligatia sa predea functionarului care raspunde de arhiva, documentele inventariate, indosariate, cusute si numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar si proces verbal de predare;
- Indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

**b) COMPARTIMENTULUI ACHIZITII PUBLICE** se subordoneaza primarului si are urmatoarele atributii principale:

-Asigurarea demararii si organizarii proceselor/procedurilor de achizitii publice de bunuri, servicii si lucrari in conditii de eficienta economica si sociala, cu respectarea procesului de achizitie publica si pentru atribuirea contractelor de achizitie publica, in conditiile prevazute de legislatia privind achizitiile publice, respectiv:

- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire);
- initierea/lansarea procedurilor de achizitii publice in SEAP;
- intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
- intocmirea rapoartelor/referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;
- asigurarea desfasurarii propriu-zise a achizitiilor directe/procedurilor de achizitie publica de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- intocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor;
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- transmiterea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii derularii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor.

-Asigurarea intocmirii Programului Anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor formulate de catre compartimentele functionale ale Primariei Comunei Pacureti si in functie de bugetul alocat acestora, ca instrument managerial utilizate pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivelul Comunei Pacureti;

-Asigurarea definitivarii programului anual de achizitii dupa aprobarea Bugetului de venituri si cheltuieli al Comunei Pacureti;

-Asigurarea intocmirii intregii documentatii necesare desfasurarii si finalizarii achizitiilor publice, cu respectarea prevederilor legale aplicabile achizitiilor publice, pe baza documentelor primare intocmite de catre compartimentele aparatului de specialitate al primarului;

-Asigurarea verificarii existentei fondurilor alocate pentru realizarea efectiva a achizitiilor publice respective;

-Asigurarea demararii si organizarii proceselor de achizitii publice pentru toate necesitatile de bunuri, servicii si lucrari solicitate de catre compartimente conform prevederilor legale si cu incadrarea in fondurile bugetare care pot fi disponibilizate pentru realizarea acestora;

-Asigurarea cadrului organizatoric si al formalitatilor de publicitate si transmiterea spre publicare a anunturilor privind procedurile de achizitie(publicarea anunturilor de participare, de atribuire in SEAP).

-Asigurarea primirii, inregistrarii si pastrarii ofertelor pentru toate achizitiile publice realizate la nivelul Comunei Pacureti;

-Asigurarea intocmirii documentelor privind instiintarea autoritatilor cu rol de control in derularea achizitiilor publice;

-Face parte din comisia de evaluare si atribuire a ccontractelor de achizitii publice, asigurand secretariatul acesteia;

-Asigurarea transmiterii rezultatului analizei si solutionarii contestatiilor depuse catre toti factorii in drept;

-Asigurarea transmiterii documentelor constatatoare privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale catre ANAP prin intermediul SEAP, conform legislatiei in vigoare;

-Asigurarea situatiilor centralizatoare cu privire la achizitiile publice realizate in cursul anului, trimestrial si ori de cate ori este nevoie;

-Asigurarea depunerii tuturor diligentelor necesare realizarii achizitiilor publice in termenele necesare si utile si in conditii de eficienta economica si sociala;

- Asigurarea inregistrarii/reinnoirii comunei Pacureti in calitate de autoritate contractanta in SEAP;
- Asigurarea elaborarii distincte pentru fiecare proiect finantat din fonduri de finantare/PNRR al unui program distinct al achizitiilor publice necesare a fi realizate pentru fiecare program individualizat, in concordanta cu necesarul individualizat, conform proiectului;
- Asigurarea, dupa caz, a punerii in aplicare a legislatiei primare privind achizitiile publice, concesiunile de lucrari, de servicii, achizitiile publice verzi, precum si a legislatiei secundare elaborate in aplicarea acestora, inclusiv a ghidurilor elaborate in aceste domenii;
- Asigurarea intocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotararilor de consiliu sau emiterii dispozitiilor, ori de cate ori i se solicita acest lucru;
- Asigurarea intocmirii si comunicarii in termenele stabilite a situatiilor solicitate de organele de control.
- Asigura aprovizionarea institutiei cu materiale consumabile pe baza referatelor de necesitate ale angajatilor, aprobate de catre primar;
- Intocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Pastreaza toate dosarele cu proiectele/investitiile in derulare care trebuie sa contina toate documentele prevazute de lege si toata corespondenta purtata cu alte entitati;
- Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- Prezintă rapoarte despre activitatea desfasurata solicitate de primar si consiliul local;
- Respecta prevederile Regulamentului intern si regulamentul de organizare si functionare;
- 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;
- Indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului

#### **Administrarea domeniului public si privat al comunei**

- Gestioneaza inventarul domeniului public si privat al comunei;
- Elaboreaza documentatia necesara emiterii hotararilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri in domeniul public/privat sau trecerea unor bunuri din domeniul public/privat in domeniul privat/public al comunei.
- Tine evidenta lunara a lucrarilor de investitii sau reparatii care se efectueaza pe domeniul public (cladiri noi, retele de apa, retele de canalizare, retele de gaze naturale, imprejmuiiri, reparatii cladiri, spatii verzi, parcuri, drumuri, parcari) in vederea inregistrarii operatiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al comunei;
- Reactualizeaza si pune la dispozitia comisiei speciale, anual, inventarul bunurilor care alcatuiesc 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.

**e) COMPARTIMENTUL CADASTRU SI URBANISM** se subordoneaza primarului si are urmatoarele atributii principale :

#### **CADASTRU:**

- Punerea in aplicare a prevederile Legii nr. 7/1996- Legea cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata, a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005;
- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- Elaborareaza 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 îndreptatite, întocmeste procese - verbale de punere în posesie, etc);
- Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Prahova, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- Tine evidenta hotărârilor comisiei județene, privind anexele validate sau invalidate, întocmind un opis al acestor hotărâri si operează modificările în anexe;
- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrite datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
- Tine evidenta fiselor de punere în posesie întocmite si a titlurilor de proprietate eliberate;
- Întocmeste, completeaza si tine evidenta planurilor parcelare la nivel de comună;
- Intocmeste situatii statistice cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- Actualizeaza și întreține periodic cadastrul agricol;
- Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, asigurare si conservare a punctelor de hotar materializate prin borne;
- Costituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
- Furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- Raspunde în termen legal sesizarilor cetatenilor, privind activitatea de fond funciar;
- Participa la expertize tehnice stabilite de instanta atunci când exista solicitare;
- Se deplaseaza la sesizare la terenurile unde exista diferente între suprafata din actul doveditor al proprietatii si suprafata rezultata în urma masuratorilor, întocmeste documentele de identificare si atestare a proprietatii si constata ca nu sunt litigii cu privire la întinderea suprafetei si vecinatatii;
- Intocmeste si elibereaza certificate de instrainare a imobilelor aflata în intravilanul sau extravilanul localitatilor componente;
- Corespondența cu avocatul institutiei, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
- Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Prahova; Prefectura Județului Prahova etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- 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 în vederea instalării, 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;
  - Respecta prevederile Regulamentului intern si Regulamentului de organizare si functionare;
  - 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, secretar sau consiliul local;
- 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 societatilor 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:
- inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative;
  - infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport de hartie si in format electronic;
  - afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea 17/2014;
  - pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, afiseaza lista preemptorilor la sediul primariei si pe site-ul propriu;
  - transmite la structura teritorial/centrala dosarul tuturor actelor prevazute de lege;
  - afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu toate comunicariile de acceptarea ofertei de vanzare a terenului, depuse de catre preemptori;
  - transmite la Directia Judeteana pentru Agricultura Prahova, in copie, toate comunicariile de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori, insotite de documentele prevazute de legislatia in vigoare;
  - propune spre adoptare masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune si de alegere a potentialului comparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor art. 7 din Legea 17/2014;
  - incheie procesul verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedural prevazute la art. 7 din Legea 17/2014, in care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;
  - dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preemtorului potential comparator, transmite catre Directia Judeteana pentru Agricultura Prahova, numele si datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor verbale;
  - in cazul in care nici un preemtor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorilor cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor verbale este transmisa Directiei Judetene pentru Agricultura Prahova;
  - transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata conform cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite Directiei Judetene pentru Agricultura Prahova.

## URBANISM

- Urmareste dezvoltarea urbanistica a comunei Pacureti și a localităților componente cu respectarea planurilor urbanistice și a documentațiilor aferente;
- Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarâri ale consiliului local, specifice activitatii compartimentului;

- Asigura implementarea Planurilor Urbanistice Zonale(P.U.Z.) si Planurilor Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Desfășoara acțiuni pentru consultarea cetățenilor 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 documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism, autorizatii de construire si de desfiintare, cu respectarea planurilor si a regulamentului de urbanism;
- Calculeaza si stabileste taxele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de desfiintare si construire conform prevederilor în vigoare;
- Organizeaza, coordoneaza si inspecteaza modul de realizare a lucrarilor de construire autorizate;
- Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii,constata abaterile de la prevederile legale si sesizeaza primarul pentru dispunerea masurilor de aplicare a sanctiunilor prevazute de lege;
- Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica în teren declaratia de începere a lucrarilor, fiind prezenta la receptia de finalizare a lucrarilor respective;
- Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local si asigura informatiile solicitate;
- Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate în activitatea de urbanism;
- Comunica, in termen, autoritatilor competente ( Inspectoratul de stat in constructii, Directia Judetena de Statistica, Consiliului judetean Prahova, etc.) situatii si rapoartele statistice în materie ;
- Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor si disciplina în constructii;
- Rezolva si raspunde în scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în constructii;
- Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, modificată, privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pt. realizarea locuintelor;
- Participa împreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luând masuri legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care încalca prevederile legale privind disciplina în constructii, informând, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat în Constructii;
- In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea în baza hotarârilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pt. realizarea locuintelor;
- Respecta prevederile Regulamentului intern si Regulamentului de organizare si functionare;
- 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, secretar sau consiliul local.

**d) COMPARTIMENTUL POLITIE LOCALA** se subordoneaza primarului si are urmatoarele atributii principale :

**In domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor**, politia locala are urmatoarele atributii:

a)mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;

b)mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, pietee, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/subdiviziunilor administrativ-

teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

c)participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

d)actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

e)constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

f)asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

g)participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

h)asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului Bucuresti;

i)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

j)executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

k)participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;

l)coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinilor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

m)asigura masuri de protectie a executorilor judecătorești cu ocazia executarilor 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 autovehicule 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, trotinete electrice 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, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contraventiilor, 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 contraventia 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;

"a<sup>1</sup>) supravegheaza depozitele de deseuri aflate in circumscriptia teritoriala a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declansarii unor incendii, cu consecinte negative pentru viata oamenilor, mediu si bunuri materiale;"

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, dezinsectia 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 contraventii 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 activitati de productie, comert sau prestari de servicii 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. 38 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

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 procedeaza conform dispozitiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare.

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.

**e) COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL LOCAL** se subordoneaza secretarului general al UAT si are urmatoarele atributii:

- 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, tinand 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;
- Analizeaza periodic comportamentul echipamentelor de calcul si comunicatii facand propuneri pentru modul de intretinere, pentru piesele de schimb si consumabilele necesare;
- Colaboreaza cu specialistii IT in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarii si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii;
- Asigura instalarea si buna functionare a sistemelor de operare pentru fiecare unitate PC din institutie;
- Asigura securitatea datelor si echipamentelor;
- Ofera asistenta utilizatorilor;
- 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;
- Asigura necesarul de componente si materiale consumabile;
- Identifica și propune pentru casare echipamentele vechi, ce nu mai pot fi utilizate corespunzător specificațiilor inițiale și pentru care costurile de reparații ar fi nejustificate (de cele mai multe ori peste costurile de achiziționare a unui echipament nou, cu specificații tehnice superioare);
- Reînnoieste angajatilor din cadrul Primariei Pacureti, semnatura digitala necesara trimiterii online a documentelor;
- Respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (informarea si consilierea angajatilor institutiei care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului (UE) 679/2016 si a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor; monitorizarea respectarii prevederilor regulamentului (ue) 679/2016, a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor si politicilor/procedurilor interne ale institutiei in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente);
- Ajuta la tinerea evidentei in format electronic pentru documentele din Registrul Agricol;
- Completeaza in format electronic declaratiile de avere si de interese si transmiterea catre Agentia Nationala de Integritate in termenele legale;
- Aplica prevederile legale referitoare la sanatatea si securitatea in munca si in domeniul situatiilor de urgenta;

- Respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele de protectie a mediului;
- Este cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I.;
- Isi insuseste si respecta normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- Respecta prevederile Regulamentului intern si Regulamentului de organizare si functionare;
- Indeplineste oricare alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre Consiliul local, primar, secretar general comuna Pacureti;
- 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.

#### **Atributii privind organizarea Monitorului Oficial Local**

- Administreaza „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE“, unde se publica Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari ale autoritatii deliberative, precum si Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive;
- Administreaza „HOTARARILE AUTORITATII DELIBERATIVE“, unde se publica actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului Bucuresti sau de consiliul judetean, dupa caz, atat cele cu caracter normativ, cat si cele cu caracter individual; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de hotarari ale autoritatii deliberative, precum si Registrul pentru evidenta hotararilor autoritatii deliberative;
- Administreaza „DISPOZITIILE AUTORITATII EXECUTIVE“, unde se publica actele administrative emise de primar, de primarul general sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz, cu caracter normativ; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive, precum si Registrul pentru evidenta dispozitiilor autoritatii executive;
- Administreaza „DOCUMENTE SI INFORMATII FINANCIARE“, prin care se asigura indeplinirea obligatiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- Administreaza „ALTE DOCUMENTE“, unde se publica documentele prevazute la alin. (3).

Asigura publicarea urmatoarelor documente:

- a)Registrului privind inregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate in scris;
- b)Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotararilor autoritatii deliberative si dispozitiilor autoritatii executive, numai in cazul celor cu caracter normativ;
- c)informarea in prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice locale;
- d)informarea in prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e)publicarea minutelor in care se consemneaza, in rezumat, punctele de vedere exprimate de participanti la o sedinta publica;
- f)publicarea proceselor-verbale ale sedintelor autoritatii deliberative;
- g)publicarea declaratiilor de casatorie;
- h)publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-g) si care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunostinta publica;
- i)publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-h) a caror aducere la cunostinta publica se apreciaza de catre autoritatile administratiei publice locale ca fiind oportuna si necesara.

## Atributii privind controlul financiar-preventiv

-Efectuează operațiunile specifice controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu, republicat, precum și a Procedurii de executare a controlului financiar preventiv propriu la nivelul Ministerului Finanțelor Publice și întocmirea documentației privind modalitatea de acordare a vizei de control financiar preventiv;

-În calitate de titular așa cum este stabilit prin ordinul intern de stabilire a cadrului specific, exercită controlul financiar preventiv propriu verificând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public ale instituției, înainte de aprobarea acestora, astfel:

a) primește documentele și le înregistrează în registru;

b) trece la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: -completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;

-existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;

-existența actelor justificative specifice operațiunii;

c) dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, restituie compartimentului de specialitate emitent documentele, indicând în scris motivele restituirii;

d) efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

e) refuză viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

f) înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

-Restituie sub semnătură compartimentelor de specialitate emitente documentele vizate/refuzate și actele justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora/completării documentației, fapt consemnat și în registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv.

**f) COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE** este subordonat secretarului general al UAT și are următoarele atribuții:

-Întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REGES-ONLINE și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

-Intocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual/dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale, efectuează lucrări privind numirea/încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;

-Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul primăriei, le supune aprobării primarului și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

-Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii/actualizării fișelor de post pentru personalul instituției;

-Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

-Verifică vechimea personalului angajat și formulează propuneri de avansări în gradatii corespunzătoare în vederea întocmirii statului de plată;

-Intocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Pacureți, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale și le înaintează spre aprobare;

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- Intocmeste referate pentru emiterea dispozițiilor de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări aparute în raporturile de serviciu/ munca;
- Intocmeste foile de prezenta colectiva(pontajul centralizator) lunar;
- Informeaza salariatii cu privire la modificarile drepturilor salariale;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărește respectarea ei;
- Primește certificatele medicale și efectuează calculul acestora;
- Tine evidența concediilor de odihna pentru personalul instituției și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihna, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii;
- Operează în programul de salarii modificările de salariu;
- Intocmeste referate de propunere a stabilirii nivelului de salarizare și actualizarea acestuia ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
- Efectuează calculul salariilor și întocmeste statele de plată;
- Intocmeste situații statistice solicitate de Direcția de Statistică;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/functionar public, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale, etc.;
- Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii ;
- Introduce noii salariați în programul de salarii;
- Propune, când este cazul, soluții pentru funcționarea eficientă a programului de salarii;
- Elaborează și propune spre aprobare Primarului/Consiliului local Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Intocmeste și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- Transmite lunar, respectiv semestrial, situații privind asistenții personali către DGASPC Prahova;
- La începutul fiecărui an predă functionarului 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 desemnate de consiliul local, primar, secretar și contabil.

#### **Atribuții consilier de etică și pentru monitorizarea respectării normelor de conduită:**

- Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmeste rapoarte și analize cu privire la acestea;
- Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și

formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;  
- Poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

**g) COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA** este subordonat secretarului general al UAT si are urmatoarele atributii:

**In aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016** privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare:

- asigura informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi;
- inregistrează si solucioneaza cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, cele doua componente (venit minim de incluziune si/sau ajutor pentru familia cu copii), in termen legal;
- intocmeste fise de verificare in teren, rapoarte de monitorizare pentru acordarea/neacordarea venitului minim de incluziune, in termen legal;
- opereaza inregistrarea/modificarea/suspendarea/incetarea drepturilor la venitul minim de incluziune in aplicatiile informatice existente în vederea stabilirii/acordarii acestor drepturi, conform prevederilor legale aplicabile;
- intocmeste referate pe care le inainteaza primarului in vederea emiterii dispozitiilor privind acordarea/modificarea/ suspendarea/ incetarea drepturilor la venitul minim de incluziune;
- întocmeste fisele de calcul privind acordarea ajutorului de incluziune si le inainteaza lunar persoanei responsabile pentru viza de control financiar preventiv ;
- propune stabilirea dreptului la ajutor de incluziune, cuantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului de incluziune;
- efectueaza periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului de incluziune;
- intocmeste si inainteaza catre AJPIS Prahova situatii trimestriale privind numarul de ore prestate de beneficiarii de venit minim de incluziune ;
- înregistreaza si solucioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- transmite în termen legal borderourile si situatiile centralizatoare privind acordarea, modificarea si incetarea ajutorului de incluziune la Agentia de Plati si Inspectie Sociala Prahova ;
- întocmeste situatii privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale ;
- transmite Agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă lista persoanelor apte de muncă, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune;
- realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, plan ce cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile sociale recomandate, disponibile în comunitate și beneficiile de asistență socială la care persoana/familia beneficiară de venit minim de incluziune are dreptul conform legii, precum și intervențiile necesare în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune sociala;
- intocmeste anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial, pe care il propune spre aprobare consiliului local;
- elaboreaza anual programul de acțiune comunitară destinat prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune sociala pe care il propune spre aprobare consiliului local ;
- transmite Direcției județene de asistență socială și protecția copilului în vederea elaborării strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și comisiei județene de incluziune socială, înființata conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.217/2006, programul de actiune comunitara.

**In aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021** privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:

- asigura informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a ajutorului de incalzire, impreuna cu cele doua suplimente, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi;
- inregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutoarelor de incalzire, în termen legal;
- verifica prin efectuare de anchete sociale în procentul stabilit de lege, dacă datele înscrise în cerere și declarația pe propria răspundere corespund cu realitatea;
- informează beneficiarii de ajutor de incalzire cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin conform legii și urmărește modul în care aceștia îndeplinesc aceste obligații;
- întocmește referate pe care le înaintează primarului în vederea emiterii dispozițiilor privind acordarea/neacordarea/ încetarea drepturilor la ajutorul de incalzire și/sau suplimente;
- întocmește și înaintează lunar la Agenția de Plati și Inspectie Sociala Prahova situațiile statistice (borderourile cu beneficiarii ajutorului și sumele aferente, raporturile statistice, situația platilor, etc);
- colaborează cu distribuitorul de gaze pentru transmitere/ridicare situații cu beneficiarii ajutorului, borderouri privind sumele acordate, etc;

**În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993** privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

- primește cererile însoțite de documentația necesară pentru acordarea alocației de stat;
- întocmește și înaintează AJPIS Prahova borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPIS Prahova pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;

**In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului:

- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege, către AJPIS Prahova cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS Prahova cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță.

**In aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
- propune pe baza de referat acordarea/neacordarea, după caz, a alocației;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației;
- propune pe baza de referat modificarea/încetarea, după caz, a alocației;
- întocmește și transmite la AJPIS Prahova borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legii, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

**In aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare, indeplineste urmatoarele atributii:

- Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Semestrial intocmeste si propune spre aprobarea consiliului local rapoarte de activitate privind activitatea desfășurată de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune, dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

**In aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000** privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Ordinului nr.491/180/2003 al Ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico-sociale, indeplineste urmatoarele atributii:

- identifica si întocmeste evidenta persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;
- stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza.

**In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004** privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor în colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delinquent;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de învățământ în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun ;
- colaboreaza cu colectivitatile locale în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;
- efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, 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 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 248/2015** privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si **HG 15/2016** privind normele metodologice :

- Tine cont de criteriile de eligibilitate conform Legii nr. 248/2015;
- Verifica si prelucreaza datele si informatiile cuprinse in cerere si in documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei, in maxim 15 zile, dupa care intocmeste lista cu beneficiarii de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
- Comunica numarul si datele beneficiarilor catre unitatile de invatamant cu personalitate juridica la care sunt inscrisi prescolarii;
- Coreleaza informatiile de la alte drepturi si beneficii sociale in vederea identificarii facile a tuturor copiilor eligibili;
- Verifica inopinat, cel putin o data pe luna daca prezenta este notata corect si la timp;
- Participa la identificarea si recrutarea copiilor din comunitate;
- Consiliaza familiile privind importanta educatiei prescolare;
- Ajuta parintii sa obtina certificate de nastere si alte documente necesare accesarii 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.

**h)COMPARTIMENTUL STARE CIVILA** este subordonat secretarului general al UAT si indeplineste urmatoarele atributii:

- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. 1 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmeste documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

-primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;

-primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ - teritoriale;

-primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

-efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

-primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

-reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

-înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

-primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

-eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

-eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

-distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul - verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora

-asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

-asigură permanența în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;

-eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;

-eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 679/2016;

- asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora, intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;
- propune necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea dării acesteia in urmarire;
- transmite de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramase definitiva, in vederea dării in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;
- colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;
- colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;
- verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art. 28 alin(4) din HG nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor in materie de stare civila;
- primeste cererile cetatenilor romani privind modificarea CNP ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmite electronic spre avizare S.P.C.J.E.P. /D.G.E.P.M.B;
- opereaza in Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civila (SIIEASC) in conformitate cu competentele legale si normele specifice de operare a acestuia;
- Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotărâri ale consiliului local specifice activitatii compartimentului;
- La inceputul fiecarui an preda functionarului care raspunde de arhiva, documentele indosariate, cusute si numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar si proces verbal de predare;
- Rerespecta prevederile Regulamentului intern si ale Regulamentului de organizare si functionare;
- Îndeplineste si alte atributii prevazute de legislatia specifica in vigoare sau dispuse de consiliul local, primar, secretar.

**i)COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL** este subordonat secretarului general al UAT si are urmatoarele atributii:

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol;
- completarea, tinerea la zi a registrului agricol atat pe suport hartie(pana la implementarea formatului electronic), cat si in format electronic, precum si a centralizarii si transiterii datelor catre Registrul agricol national (RAN);
- solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar si Legea 10/2001;
- efectueaza sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodariei;

- elibereaza certificate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- comunicarea la Compartimentul Taxe și impozite a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- eliberează adeverințele de spațiu pentru cetățenii înscrși în registrul agricol;
- eliberează alte adeverințe din registrul agricol;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B( cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Prahova și DA Prahova în termenele stabilite prin lege;
- Intocmește și comunica în termen legal situații centralizatoare referitoare la :
  - nr.pозиțiilor înscrise în Registrul Agricol
  - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
  - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
  - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
  - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
  - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
  - evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole.
    - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
    - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității
    - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi
    - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității
- actualizează zilnic baza de date informatizată în programul "Sobis" privind gospodăriile din Registrul Agricol;
- participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
- întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Pacureți, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale din domeniul agriculturii (declararea culturilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
- participa la audiențele ținute de primar, viceprimar și secretar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
- participa la lucrările Comisiei Locale de Fond Funciar prin punerea la dispoziție a datelor conform evidențelor agricole deținute, cât și prin deplasări în teren, ori de câte ori este solicitată;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității compartimentului;
- ține evidența tuturor contractelor de arenda, închiriere, concesiune a terenurilor care fac parte din inventarul domeniului public și/sau privat al comunei și completează registrul agricol, după caz ;
- aduce la cunoștință compartimentelor primăriei care utilizează date din registrul agricol, în termen legal, orice modificare intervenită referitoare la terenuri, clădiri și mașini agricole deținute de cetățeni sau persoane juridice;
- prezintă rapoarte despre activitatea desfășurată solicitate de primar, secretar, consiliul local, prefectura sau consiliul județean;
- înregistrează conform regulamentului aprobat de consiliul local vehiculele care se înregistrează la consiliul local, precum și cele cu tractiune animală;

- rezolva corespondenta cu alte instituții: OCPI Prahova; Prefectura Județului Prahova, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Prahova, D.S.V. Prahova etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora, în termenul prevăzut de lege;
- gestioneaza bunurile si materialele din patrimoniul CL Pacureti;
- 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;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI ;
- Rerespecta prevederile Regulamentului intern si ale Regulamentului de organizare si functionare;
- Informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment aparut in timpul programului de lucru;
- Indeplineste si alte atributii potrivit competentelor, stabilite de primar, consiliul local sau secretar;

**j)COMPARTIMENTUL CULTURA SI ADMINISTRATIV** este in subordinea directa a viceprimarului comunei si indeplineste urmatoarele atributii:

### **BIBLIOTECAR**

- Răspunde de organizarea activității bibliotecii comunale și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității;
- Răspunde de organizarea colecțiilor bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- Răspunde de colectarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca;
- Asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on - line pentru de diferite domenii de activitate;
- Monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților si raportează periodic către superiorul ierarhic;
- Tine evidența patrimoniului și face propuneri în vederea achiziționării de noi cărți, și alte materiale tipărite, sau pe suport electronic, în conformitate cu evoluția pieței și cu necesitățile utilizatorilor;
- Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
- Răspunde de depozitare, catalogare, clasificare, împrumuturi și materiale;
- Răspunde de operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- Răspunde de recuperarea la timp a publicațiilor și a altor materiale împrumutate;
- Răspunde de atragerea persoanelor la bibliotecă și de stimularea lecturii;
- Intocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și/sau moral, conform normelor metodologice respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic superiorul ierarhic;
- Răspunde de verificarea periodica a fondurilor de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recomandare, iar după caz propune casarea publicațiilor;
- Răspunde și ține evidența documentelor de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură instrumentele de informare necesare orientării cititorilor;
- Răspunde operativ și eficient cerințelor de legătură și de informare documentară ale cititorilor, pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii a publicațiilor solicitate;
- Răspunde de desfășurarea activităților de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului intern si Regulamentului de organizare si functionare;
- Răspunde și aplică prevederile Legii nr. 319/2006 la locul de muncă;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.

Alte atribuții îndeplinite de către bibliotecar:

### **Înregistrarea și circuitul documentelor**

- respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;
- înregistrează, scanează, redirecționează, atașează, distribuie, expediază și arhivează documente în registrul general;
- înregistrează, scanează, redirecționează, atașează, distribuie, expediază și arhivează documente în registrul de evidență specială a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor;
- primește și expediază documente prin intermediul factorilor poștali, delegați, curierat, fax, e-mail;
- transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluției primarului spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de lg. 544/2000;
- descarcă, înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției: cereri, propuneri, sesizări, reclamații, petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului;
- îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii corespondența proprie;
- clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu ;
- studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;
- participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției;
- prezintă la cererea Consiliului Local, a Primarului-rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor;
- comunică inter-instituțional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, agenți economici, asociații, etc.;
- comunică intra-instituțional prin informarea cât mai completă a compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă;
- păstrează ștampila „primăria” și răspunde de corecta aplicare a acestora pe toate documentele;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
- răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru;
- răspunde administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite;
- aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar.

### **Muncitorul necalificat :**

- se îngrijește de executarea curățeniei în curtea primăriei și în împrejurimile acesteia;
- execută lucrări de cosiri manuale și mecanice, adunarea resturilor vegetale;
- execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din locuri publice;
- participă la activități de curățare a strazilor, a căilor de acces către clădirile și spațiile publice de la sediul primăriei și a celorlalte locuri publice;
- participă la îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe strazi și trotuare;
- împrăstie material antiderapant;
- participă la activități de reparare și întreținere a drumurilor comunale, podurilor, podetelor, precum și la curățarea și amenajarea santurilor;
- participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;

- participa la activități de ecologizare prin efectuarea lucrărilor de salubritate și igienizare a șanțurilor, colectarea deșeurilor, etc;
- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu cetatenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta timpul de lucru si il foloseste integral si eficient;
- participa efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate, precum si cele accidentale din sector;
- aduce la cunostinta primarului toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- isi desfasoara activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionale atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare al Primariei Pacureti si Regulamentul intern;
- indeplineste oricare alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primarul comunei;
- respecta intocmai normele generale si speciale de protectia muncii, prevederile art. 22 si 23 din Legea nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

#### **Muncitorul calificat:**

- executa lucrări de sudură, utilizând tehnicile și echipamentele adecvate;
- pregătește corespunzător piesele și echipamentul înainte de a începe procesul de sudură, inclusiv curățarea, tăierea și ajustarea materialelor;
- efectuează lucrări de săpături la șanțuri, dalarea șanțurilor;
- efectuează lucrări de montare a tuburilor pentru podețe și betonarea podețelor;
- execută lucrări de decolmatare a șanțurilor;
- diagnosticarea, revizia și repararea defectiunilor rețelei de alimentare cu apă;
- efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă;
- executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, intretinere și reparare la rețelele de apă;
- executia lucrarilor de montaj la retele de alimentare cu apa (noi);
- inlocuirea tronsoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apă;
- remedierea defectiunilor din rețelele de alimentare cu apă- cu sau fara intreruperea apei;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
- se comporta civilizatat in relatiile cu cetatenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta timpul de lucru si il foloseste integral si eficient;
- participa efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate, precum si cele accidentale din sector;
- aduce la cunostinta primarului toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- isi desfasoara activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare al Primariei Pacureti si Regulamentul intern;
- indeplineste oricare alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primarul comunei;
- respecta intocmai normele generale si speciale de protectia muncii, prevederile art. 22 si 23 din Legea nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

## Art. 15 ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

### **Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:**

- pastrarea in conditii de strictete a parolelor si mijloacelor tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
- interzicea in mod efectiv si impiedicarea accesului la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- manipularea datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care au acces in virtutea atributiilor cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu divulga nimanui si nu vor permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care au acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile de serviciu sau au fost autorizati de catre superiorul ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile de serviciu sau au fost autorizati de catre superiorul ierarhic;
- nu transmit pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla in legatura cu institutia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail sau orice alt mijloc tehnic.

## CAPITOLUL III

### **Sistemul de control intern/managerial**

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

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

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

**Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale comunei Pacureti sunt:**

#### **(1) Obiectivele generale:**

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

#### **(2) Obiectivele specifice:**

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial
- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;

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

#### **Implementarea Sistemului de control intern/managerial:**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Pacureți se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare

#### **Art.16 Procedurile operaționale:**

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Pacureți se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art. 17** Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Pacureți.

## CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

**Art.18** Regulamentul de organizare si functionare stabileste structura de functionare a Primariei comunei Pacureti, asigura organizarea activitatii si urmareste aplicarea corecta a legislatiei in vigoare.

**Art.19** Salariatii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de functionari publici si personal bugetar contractual si se supun dispozitiilor legale ale Codului administrativ si Codului muncii.

**Art.20** Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toti salariatii Primariei comunei Pacureti, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de munca sau de modalitatea de ocupare a functiei publice sau contractuale si de functia detinuta.

**Art.21** Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatii individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicarea a altor dispozitii legale sau contractuale specifice si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor si toate celelalte aspect legate de activitatea Primariei comunei Pacureti sunt stabilite in Regulamentul de Ordine Interioara si prin proceduri documentate.

**Art.22** Personalul institutiei are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern si fisa de post.

**Art.23** – 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.24** Se interzice fumatul în sediul primariei comunei Pacureti fiind loc public, atât pentru personalul primariei cât si pentru persoane care se adreseaza institutiei.

**Art.25** Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine sanctiunile prevazute de legislatia in vigoare.

**Art.26** Prezentul Regulament poate fi modificat prin HCL ori de cate ori necesitatile interne sau legale de organizare si disciplina o impun.

**Art.27 (1)** Conducerea primariei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, în cadrul unei sedinte de lucru , care isi 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.28** Regulamentul se afiseaza la sediul primariei si pe pagina de internet a primăriei.