



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Păulești

Vazând:

-Expunerea de motive nr. 1135/31.01.2017 a dlui Sandu Tudor, Primar Comuna Păulești prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Păulești;

-Referatul nr.1122/31.01.2017 al compartimentului Resurse Umane.

-Structura organizatorică a instituției aprobată prin HCL Păulești nr. 6 din 31.01.2017

In baza prevederilor:

-Legea 188/1999 privind Statutul Functionarilor publici;

-Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;

-Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

-art.40 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii;

-art.36 alin 1 din legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului;

-art.4 alin 2 din Legea nr.544/2001, privind liberul acces al persoanelor la informațiile de interes public, modificată și completată;

-art.36 alin 2 lit.a coroborat cu alin 3 lit.b din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată, modificată și completată ulterior.

In temeiul art. 45, art.115 (1) lit. b din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata, modificata si completata ulterior.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PAULESTI HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Păulești conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Incepând cu data prezentei orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.3.Prevederile prezentei vor fi comunicate celor interesați de către secretarul comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local – Patrașcu Adrian



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar – Răducea Felicia

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA PAULESTI
CONSILIUL LOCAL,

Anexa la H.C.L. Paulesti nr. 16/31.01./2017

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

OBIECTIVELE GENERALE ALE PRIMARIEI PAULESTI, JUDETUL PRAHOVA

- 1. Oferirea unor servicii de calitate locuitorilor comunei Paulesti si cetatenilor in general, in domeniul administratiei publice.*
- 2. Dorim sa fim permanent in slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor comunei, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.*
- 3. Pledam pentru excelență în administrația publică locală, ne propunem să devenim un etalon al calității la nivelul primăriilor din România prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari și toate părțile interesate, precum și depășirea așteptărilor acestora.*
- 4. Reușita institutiei în îndeplinirea politicii și obiectivelor sale se bazează în primul rând pe valorile imateriale ale organizației. În acest sens, cunoștințele, experiența și profesionalismul organizației, includ valori precum: respect față de lege și cetățean, performanță, disciplină, integritate, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială.*

CONSIDERATII GENERALE

Administratia publica are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte, recunoscuta ca atare de catre stat, valori care sunt exprimate in actele elaborate de puterea legiuitoare. Administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii), descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes deosebit.

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. – Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Paulesti a fost elaborat in baza Legii nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, modificata si completata ulterior si a altor acte normative in vigoare, in temeiul carora isi desfasoara activitatea.

Art. 2. – Autoritatile administratiei publice locale prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Paulesti, ca autoritate deliberativa si Primarul comunei Paulesti ca autoritate executiva, alesi conform legii.

Art. 3 – (1)Comuna Paulesti este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica avand un patrimoniu distinct.

(2)Comuna Paulesti este subiect juridic de drept fiscal, titulara a codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Comuna Paulesti este titulara a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Art. 4. - Consiliul Local si Primarul functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolva treburile publice din comuna in conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. – Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Paulesti au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a treburilor publice in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

Art. 6. – Autoritatile administratiei publice locale au initiativa si hotarasc, cu respectarea legii in toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege, in competenta altor autoritati publice.

In acest sens, autoritatile locale au responsabilitati in urmatoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor;
- organizarea si dezvoltarea localitatii(economico-sociala, urbanistica si de amenajarea teritoriului, protectia mediului);
- gestionarea finaciara si patrimoniala in baza principiilor de autonomie locala, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistenta, ajutor social si protectie a drepturilor copilului;
- libera initiativa si concurenta loiala asigurand libertatea comertului;
- functionarea institutiilor de invatamant, sanitare, cultura, tineret si sport, potrivit legii;
- organizarea interna a Primariei;
- asigurarea linistii si ordinii publice;
- prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor;
- alte domenii corespunzatoare nevoilor colectivitatilor aflate in sfera de competenta a autoritatilor administratiei publice locale, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.7 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria comunei Paulesti, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în comuna Paulesti sat Paulesti nr.650, tel.0244/224300.

Art. 8. – Primarul conduce, indruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul Primariei comunei Paulesti conform atributiilor prevazute de lege.

Art.9. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Paulesti are urmatoarea structura organizatorica:

- I. Primar;
- II. Consilier primar;
- III. Viceprimar;
- IV. Administrator public
- V. Secretar;

- VI. Compartimentul audit;
- VII. Compartimentul administratie publica locala, registrul agricol;
- VIII. Compartimentul stare civila, resurse umane, secretariat, relatii cu publicul;
- IX. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, control si disciplina in constructii;
- X. Biroul buget finante impozite si taxe locale, contabilitate;
- XI. Compartimentul autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala;
- XII. Compartimentul achizitii publice;
- XIII. Compartimentul administrativ, gospodarie si intretinere;
- XIV. Biroul Politie Locala;

Art. 10. – Atributiilor structurilor organizatorice din cadrul Primariei Paulesti sunt urmatoarele:

I Primar – Atributii

Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului.
- prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
- prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
- elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.
- exercita functia de ordonator principal de credite;
- intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
- initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.
- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, modificata si completata ulterior, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

- numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;

- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

- Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

- Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.

- In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna sau in orasul in care a fost ales.

II Consilier personal – Atributii

I. Atributii pentru consilier personal al primarului:

- 1).asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2).participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- 3.)reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- 4).asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;

- 5).realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- 6).intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- 7).analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- 8).colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;
- 9).mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- 10).studiaza si își însuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- 11).responsabil programe integrare europeana si proiecte de dezvoltare locala;
- 12).raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- 13).raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential
detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 14).participa la audientele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului intocmit de presedintii acestora;
- 15).raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 16).se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- 17).raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 18).culege date si intocmeste proiecte de hotărare,dispozitii pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei ;
- 19).primeste,inregistreaza si expediaza corespondenta
- 20).indeplineste alte sarcini stabilite de primar.

II.Alte atributii

-Conform dispozitiei de delegare de atributii ale primarului.

III Viceprimar – Atributii

Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, **viceprimarul** este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, caruia îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

IV Administratorul public

Post înființat în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a serviciilor publice de interes local, precum și aceea de ordonator principal de credite .

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

V Secretarul comunei Paulesti –Atribuții

Îndeplinește atribuții prevăzute în Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată modificată și completată ulterior și anume:

- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Organizează arhiva 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), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.
- Este secretarul comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, ducând la îndeplinire toate atribuțiile corespunzătoare, dar și cele stabilite de legile fondului funciar;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile,
- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale;
- Coordonează activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- Este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, cu atribuția de a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus spre dezbaterile Consiliului Local al comunei Paulesti îndeplinind toate sarcinile descrise de Legea nr.52/2003;

- Asigură arhivarea documentelor din domeniu său de activitate conform actelor normative în vigoare;
- Raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale Consiliului local;
- Aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- Primeste corespondenta de la functionarul cu atributii de inregistrare in registrul de evidenta, pune rezolutie si o directioneaza catre compartimentele functionale;
- Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local sau dispozițiile primarului în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței.
- Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- Raspunde de organizarea arhivei la nivelul institutiei.
- Are responsabilitati cu privire la inscrierea corecta a datelor consemnate in Registrul Agricol (conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008)
- Semneaza contractele de concesiune, contractele de inchiriere, contractele de arenda, contractele de lucrari, contractele de furnizare produse, contractele de prestari servicii;
- Coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare, asistenta si protectie sociala;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de lege, de alte acte normative precum si cele incredintate prin dispozitie de Primarul comunei Paulesti sau prin hotarare de Consiliul Local Paulesti;

In indeplinirea atribuțiilor care ii revin, secretarul comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

VI Compartimentul Audit- Atributii

Este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului, potrivit normelor metodologice proprii avizate de UCAAPI Prahova, prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern cu completările și modificările ulterioare, Normelor generale privind Exercițarea activității de audit public intern, aprobate prin O.M.F. nr.38/2003, cu completările și modificările ulterioare și O.M.F. nr. 1702/2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorul intern din cadrul entităților publice.

Atribuțiile Compartimentului audit public intern sunt:

1. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei comunei Paulesti, cu avizul UCAAPI Prahova;

2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern. Selectarea misiunilor de audit public intern cuprinse în proiectul planului de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

b) criteriile semnal/sugestiile ordonatorului principal de credite;

c) temele defalcate din planul anual al UCAAPI;

d) numărul entităților publice subordonate;

e) respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;

f) tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;

g) recomandările Curții de Conturi.

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei comunei Paulesti sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei comunei Paulesti, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Sfera auditului public intern cuprinde:

a) activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului sau al Primăriei comunei Paulesti;

d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al comunei Paulesti; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Primăriei comunei Paulesti; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

4. Informează UCAAPI Prahova despre recomandările neînsușite de către

conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

7. În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice.

9. Auditorul intern desfășoară și auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

10. Conform O.M.F. nr. 1702/2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorul intern din cadrul entităților publice, consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorul intern menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern. Activitățile de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activitățile de asigurare, precum și la cererea expresă a conducerii entității publice.

Compartimentul audit public intern colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei orașului Siret și cu entitățile publice subordonate.

Auditorii publici interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere și de execuție din structura auditată având obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite.

VII. Compartimentul administratie publica locala, registrul agricol-Atributii

- Redacteaza răspunsuri la cererile adresate Compartimentului Registru Agricol;
- Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutiile publice).
- Aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;

- Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Inscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă ;
- Eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- Intocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- Vizează semestrial atestatele de producător;
- Intocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător și afișarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2201;
- Vizează declarațiile de impunere fiscală conform situației existente în Registrul Agricol;
- Tine evidenta constructiilor de pe raza comunei Paulesti, atribuie numere acestora si elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- Culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;
- Verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
- Inregistrează într-un registru special contractele de arendare.
- Arhivează copiile contractelor de arendare.
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.
- Colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- Intocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Prahova în termenele stabilite prin lege;
- Tine evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- Eliberează adeverințe cu situația imobilelor deținute în proprietate de către persoanele fizice pentru ajutorul de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- Intocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Are relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
- Actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol;

-Indeplineste si alte atributii stabilite de lege sau alte acte normative, hotarari de consiliu sau dispozitii de Primar;

Atributii pe Legea 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001;

- Primeste ,verifica si inregistreaza cererea prin care vanzatorul solicita afisarea ofertei de vanzare a terenului agricol situat in extravilan conform Legii 17/2014— insotita de oferta de. vanzare si documentele justificative (art. 3 lit a);

- Infiinteaza, organizeaza si gestioneaza un Registru local special de evidenta a ofertelor de vanzare — pe suport de hartie si in fomat electronic (art. 3 lit b); Acest registru va cuprinde urmatoarele : datele de identificare ale vanzatorului, suprafata de teren agricol situata in extravilan oferita spre vanzare, categoria de folosinta a acestuia, pretul de vanzare, amplasament identificat prin tarla si parcela, sau dupa caz ampalsamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament si delimitarea a imobilului, procesele verbale incheiate pentru fiecare etapa a procedurii, adeverintele eliberate in vederea vanzarii libere a terenurilor, precum si orice corespondenta referitoare la realizarea procedurii;

- Afiseaza oferta de vanzare - la sediu si pe site-ul primariei in termen de 1 zi de la data inregistrarii cererii (art. 3 lit c);

- Intocmeste lista preemptorilor si o transmite la structura centrala, respectiv teritoriala si o afiseaza la sediul si pe site - ul primarie (art. 3 lit d);

- Transmite in termen de 3 zile lucratoare de la data afisarii, structurii din cadrul aparatului central al Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale pentru o suprafata mai mare de 30 de ha, respectiv Directiei pentru Agricultura Prahova pentru o suprafata mai mica de 30 de ha, un dosar care sa cuprinda lista preemptorilor, copiile cererii de afisare, documentele doveditoare(art. 6 alin. 3)

- Inregistreaza si afiseaza la sediul primariei in termen de 1 zi de la data inregistrarii cererii toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului (art. 3 lit f);

- Transmit la structura centrala, respectiv teritoriala toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului (art. 3 lit g);

- Adopta masurile organizatorice la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtjiune si de alegere a potentialului cumparator cu respectarea art. 7 din Lege (art. 3 lit h)

- Incheie procesul - verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedurale prevazute la art. 7 din lege (art. 3 lit i);

- Transmit la structura centrala, respectiv teritoriala, numele si datele de identificare ale preemtorului si copii ale proceselor verbale prev. la lit. i din norme (art. 3 lit j);
- In cazul in care nici un preemtor nu comunica acceptarea, iar vanzarea terenului este libera, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale si ca terenul este liber de vanzare la pretul stabilit in oferta de vanzare, iar o copie a acestui proces-verbal insotita de copiile tuturor proceselor verbele prevaz. la art. 3 lit. i) din Ordinul comun, se transmite structurii centrale/teritoriale (art. 3 lit k);
- Elibereaza vanzatorului o adresa care certifica daca pe terenul agricol situat in extravilan se afla sau nu se afla situri arheologice ;

VIII Compartimentul stare civila resurse umane, secretariat , relatii cu publicul

Stare civila -Atributii

- Asigura inregistrarea actelor si faptelor de stare civila in registrele de nastere, casatorie, deces si elibereaza certificate de stare civila;
- Asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege;
- Elibereaza la cerere persoanelor indreptatite, duplicatele certificatelor de stare civila;
- Intocmeste, dupa actele de stare civila buletinele statistice – pe categorii de acte – pe care le indruma lunar Directiei Judetene de statistica Prahova;
- Inainteaza lunar la Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor Ploiesti buletinele de identitate ale persoanelor decedate, inregistrati in luna anterioara;
- Opereaza pe actele de stare civila, schimbarile intervenite in starea civila a persoanelor potrivit sentintelor judecatoresti ramase definitive, cu privire la:
 - stabilirea filiatiei
 - tagada paternitatii
 - declararea judecatoreasca a mortii
 - adoptia
 - desfacerea adoptiei
 - divortul
 - incunviintarea purtarii numelui
 - rectificarea sau completarea actelor de stare civila
 - schimbarea numelui pe cale administrativa
- Comunica organelor prevazute de lege orice modificare survenita in stare civila a persoanelor, intocmind si inaintand mentiunile prevazute de lege;
- Intocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila romanesti a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate;
- Opereaza mentiunile de stare civila pentru fapte de stare civila produse in strainatate cu aprobarea Directiei de Evidenta a Persoanei;

- Din oficiu, promoveaza in instanta actiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civila;
- Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civila;
- Inainteaza dupa completare registrele de stare civila(exII) la Consiliul Judetean Prahova;
- Tine evidenta nasterilor, casatoriilor si deceselor in indexe anuale;
- Stabileste necesarul de registre, certificate de stare civila si a celorlalte imprimate utilizate in activitatea de stare civila;
- Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute, distruse total sau partial;
- Inregistreaza si arhiveaza cererile pe baza carora s-au eliberat livretele de familie;
- Actualizeaza datele in livretul de familie la cererea persoanei interesate in urma modificarilor intervenite in statutul civil al acesteia sau in componenta familiei;
- Tine evidenta livretelor de familie in registre speciale cu termen permanent;
- Constata contraventii si aplica sanctiuni, in domeniu, conform normelor legale vigoare;
- Elibereaza duplicate ale livretelor de familie in caz de pierderi, furt sau distrugerii
- Prezinta la cererea Consiliului Local Paulesti, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului
- Indeplineste si alte atributii incredintate prin lege sau alte acte normative prin hotarari de consiliu sau dispozitii de Primar;

Resurse umane – Atributii

- Raspunde de intocmirea organigramei, statului de functii pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Paulesti, verifica modul de intocmire si respectare a prevederilor legale in acest domeniu,
- Raspunde de intocmirea organigramei, statului de functii pentru serviciile publice subordonate Consiliului local Paulesti.
- Elaboreaza in colaborare cu sefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Paulesti.
- Asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Paulesti si serviciilor publice subordonate Consiliului local Paulesti;
- Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Paulesti;
- Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de

specialitate al Primarului comunei Paulesti si asigura consultanta in acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local Paulesti;

- Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind promovarea in grade, functii publice superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Paulesti;

- Raspunde potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, incetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Paulesti;

- Urmareste intocmirea de catre sefii de compartimente a fiselor de apreciere anuala si acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Paulesti;

- Intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului, elaboreaza contractele incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 de zile;

- Intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Paulesti si serviciilor publice subordonate Consiliului local Paulesti, le transmite spre avizare la ANFP Bucuresti, le supune spre aprobare Consiliului local Paulesti si urmareste modul de respectare a acestora;

- La sfirsitul fiecarui an intocmeste impreuna cu sefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia, tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata;

- Colaboreaza cu ANFP pentru realizarea atributiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Paulesti;

- Constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora salariatilor, si afisarea la avizier;

- Elaboreaza Regulamentul de ordine interioara, completarea acestuia si aducerea la cunostinta salariatilor, afisare la avizier;

- Impreuna cu sefii de compartimente elaboreaza si coordoneaza activitatea functionarilor publici debutanti pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare in propunere de definitivare sau nu in functia publica;

- Intocmeste rapoarte statistice privind activitatea de salarizare si personal;

- Elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salariat, copii ale Carnetelor de munca la solicitarea salariatilor;

- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari in domeniul resurselor umane initiate de primar;

- Conduce registrul cu evidenta declaratiilor de avere, interese ale functionarilor publici;

- Asigura respectarea regulamentelor interne;
 - Intocmeste contracte de munca si urmareste respectarea lor legala;
- Alte sarcini stabilite de lege, de alte acte normative precum si cele stabilite prin hotatrari de consiliu local, si dispozitii de Primar.

Compartimentul secretariat, relatii cu publicul- Atributii

- Compartimentul relații cu publicul este compartimentul prin care documentele intra sau ies din instituție.
- Aici se înregistrează toate actele, documentele (sesizări, cereri, dispoziții, corespondență etc.) care intră și ies din instituție, în registrul de intrări-ieșiri a documentelor;
- Compartimentul asigură la cerere informații privind acordarea serviciilor, măsurilor prestațiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Ofera informatii, in limita competentei, publicului atunci cand este solicitat;
- Preia apelurile telefonice de la centrală oferind informații solicitate prin telefon;
- Triază adresele și sesizările primite la nivelul institutiei publice;
- Întocmește răspuns la diverse adrese incredintate de superiorii ierahici sau de celelate compartimente;
- Asigură activitatea de secretariat a Primarului comunei Paulesti;
- Tinerea evidenței confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului local Paulesti sau prin dispozitii ale Primarului comunei Paulesti;
- Inregistreaza, repartizeaza, distribuie si expediaza corespondenta entitatii publice cu persoane fizice si juridice precum si cu alte entitati publice;
- Asigura evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta, sau inregistrate la sediul Primariei Paulesti, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- Asigurarea scurtării timpului și a efortului afectat de cetățean pentru rezolvarea problemelor personale;
- Asigurarea primirii propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului local, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală;
- Arhiveaza documentele (adrese, adeverinte, etc) care intra sau ies din institutie;

- Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrurilor de constructii modificata si completata;
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;
- In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrurilor de constructii modificata si completata;
- Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;
- Indeplineste si alte atributii stabilite, de lege, de alte acte normative, hotarari de Consiliul Local Paulesti sau dispozitii de Primar;

X. Biroul buget finante impozite si taxe locale, contabilitate

Buget finante- impozite si taxe locale - Atributii

- Tine si urmareste evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarilor ce se realizeaza pe teritoriul comunei altele decat cele tinute de seful biroului;
- Tine si completeaza registrul rol unic sau evidenta nominala in care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoana fizica sau juridica si in care se opereaza debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorarile de intarziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor si taxelor, precum si platile efectuate de contribuabili fie printr-un tip stat, eliberata de agentul incasator sau prin ordin de plata;
- Intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolvabilitatilor;
- Intocmeste registrul partizi-venituri sau evidenta centralizata in care sunt inscrise veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare;
- Calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si taxe mijloace transport conform hotararii Consiliului Local Paulesti, atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;

- Tine evidenta tuturor registrelor de intrare- iesire;

IX. Compartimentul urbanism amenajarea teritoriului control si disciplina in constructii - Atributii

- Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Paulesti;
- Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel comuna a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;
- Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;
- Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
- Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei Paulesti;
- Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
- Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;
- Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartiment;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;
- Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
- Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
- Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;

- Inscribe mijloacele de transport in anul in curs atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuieli de judecata precum si taxe succesiuni si emite confirmari de debite;
- Intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
- Intocmeste instiintarile de plata pentru persoane juridice precum si intocmirea actelor necesare aplicarii masurilor de executare silita (somatii, nota constatare);
- Intocmeste actele necesare efectuarii compensarilor si restituirilor si le supune aprobarii Primarului;
- Intocmeste impreuna cu perceptorul documentatiile privind debitorii insolvabili;
- Inregistrandu-se ulterior in evidentele contabile separate, verificandu-se periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor in cauza;
- Instiinteaza contribuabilii persoane juridice cu privire la situatia lor fiscala;
- Face confruntul registrului Rol unic cu Extrasul de rol;
- Intocmeste certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Periodic trebuie sa se sustina confruntul (punctajul) contabil cu agentul economic din teritoriu, prilej cu care se va verifica exactitatea datelor din declaratiile de impunere depuse de acestea;
- Intocmeste documentatia de rezolvare legala a obiectiunilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorari de intarziere, penalitati de catre persoane juridice ;
- Intocmeste documentatii pentru inlesniri la plata;
- Se ocupa de incasarea taxelor stabilite prin Hotararile Consiliului Local;
- Efectueaza urmarirea silita a taxelor neachitate in termen;
- Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cadrul platilor facute dupa expirarea termenelor legale si a ratei inflatiei in cazul contractelor de inchiriere si concesiune;
- Tine evidenta condamnariilor dispuse de instanta judecatoreasca;
- Constata si stabileste impozite si taxe locale, datorate de persoanele fizice si juridice, conform actelor normative in vigoare;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii, persoane fizice si juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Verifică periodic corectitudinea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;

- Intocmeste documentatiile necesare în limita competenței si propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidențialitatea şi securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării si impunerii cazurilor de evaziune fiscala. În functie de situatiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din Primarie.
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local si stabileste în sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe.
- Intocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice şi asigură gestionarea lor.
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili.
- Cercetează obiecțiile şi contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluții de rezolvare.
- Propune, în condițiile prevăzute de lege restituirea de impozite şi taxe, compensări între impozitele şi taxele locale.
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili.
- Transmite documentatia pentru urmarire în cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice.
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare şi măsurile luate pentru nerespectarea legislației.
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate şi a informațiilor deținute.
- Intocmeşte borderourile de debite şi scăderi, urmăreşte operarea lor în evidenţele analitice şi sintetice.
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu şi-au corectat declarațiile inițiale.
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu şi-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate.
- Inventariaza rolurilor deschise în Registrul de Rol Nominal Unic, punctarea acestora cu evidenta condusa prin Registru Agricol iar acolo unde se vor constata diferente, se va proceda la notificarea titularilor de rol, pentru clarificarea si refacerea declaratiilor. Totodata se vor efectua verificari factice prin care vor fi clarificate diferentele fata de evidentele operative constatate, astfel incat sa fie stabilita corect materia impozabila pentru fiecare caz;

- Aplica toate modalitățile de executare silită prevăzute de lege pentru încasarea debitelor neachitate la termenul de scadență și stingerea creanțelor fiscale: emiterea de somatii și înștiințări, popriți bancare, aplicând prevederile OG nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală art.136 alin.(1) art. 149 “Executarea silită a sumelor ce se cuvin debitorilor – poprirea”; art. 151 “Executarea silită a bunurilor mobile” și art. 154 “Executarea silită a bunurilor imobile”.

-Împreună cu compartimentele Registrul agricol și Urbanism efectuează inspecții fiscale ce au ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili persoane juridice;

-Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe.

-Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili.

-Intocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție.

- Tine evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune (acestea din urmă în colaborare cu compartimentul urbanism și impozite și taxe locale);

-Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice.

-Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației.

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, acte normative, hotărâri de consiliu sau dispoziții de primar;

Contabilitate – Atribuții

- Organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local din mijloace autofinanciate și din alte fonduri;

- Tine evidența cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

- Pregătește elaborarea proiectului de buget local și a listei de investiții;

- Exerciți controlul financiar preventiv;

- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare și cheltuielilor pentru bugetul propriu;

- Urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;

- Intocmește prognoze bugetare;

- Intocmeste si transmite darile de seama contabile, centralizate privind executia bugetului propriu si alte situatii solicitate de institutii publice;
- Tine evidenta patrimoniului public si privat al comunei Paulesti,
- Efectueaza lucrari de inventariere, clasare si declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a metrialelor conform dispozitiilor legale;
- Stabileste indemnizatiile privind concediul de odihna, a concediilor medicale si indemnizatiilor consilierilor;
- Tine evidenta efectuării concediilor, alaturi de compartimentul resurse umane;
- Conduce evidenta operativa prin conturile curente de la Trezorerie;
- Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caserie;
- Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor, chitantierele si a actelor de valoare, asigurand pastrarea tuturor documentelor privind incasarea, varsamintele si platile;
- Intocmeste si transmite lunar la Trezorerie pana pe data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna urmatoare;
- Intocmirea corecta si la termen a declaratiei pentru eliberarea salariilor si cecul pentru ridicarea numerarului;
- Intocmeste si depune lunar pana pe 25 ale fiecărei luni cererea de credite pentru luna urmatoare si dispozitiile bugetare pentru scoli si celelalte institutii subordonate Primariei Paulesti
- Elibereaza si tine evidenta ordinelor de deplasare;
- Intocmeste foile de parcurs si F.A.Z.-urile;
- Intocmeste fisele fiscale pentru fiecare salariat in parte conform O.G.73/1999 privind impozitul pe venit;
- Urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea Primariei Paulesti asupra modului de realizare a acestora;
- Organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă;
- Asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
- Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creditelor și lichidarea obligațiilor de plată;
- Intocmește documentele de plată către unitățile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont;
- Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a mijloacelor financiare necesare, precum și a cheltuielilor efectuate;
- Intocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
- Gestionează toate mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul Primariei Paulesti, ori date în folosință personalului, efectuează inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;

- Intocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
- Rezolvă în limitele competențelor ce revin Primăriei Paulesti cererile și sesizările adresate instituției, prezentând primarului propuneri de rezolvare;
- Furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Primăriei Paulesti și serviciilor publice descentralizate, la cerere;
- Verifica periodic casieria instituției, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
- Pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local;
- Intocmeste anual programul de investitii publice pe clasificatie functionala;
- Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli cu rectificările aferente pe fiecare autoritate in parte si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local;
- Asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate;
- Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza zilnic;
- Lunar intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie, scoala si club sportive, extrasul de buget de venituri si cheltuieli, situatia platilor restante si a datoriei publice;
- Respectă prevederile prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege;
- Studiază și cunoaște legislația în vigoare specifică;
- Asigura si raspunde de confidentialitatea, integritatea si securitatea datelor din documente;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi alte acte normative, hotărâri de consiliu sau dispoziții de primar;

Casierie – Atributii

- Intocmeste registrul de casa, zilnic, pe baza documentelor justificative, respectand precizarile regulamentului operatiunilor de casa.
- Zilnic preda la biroul buget contabilitate fila din registrul de casa pentru ziua precedenta impreuna cu documentele justificative, sub semnatura, depoziteaza numerarul in deplina siguranta in casa de bani in limita sumei legale.
- Colecteaza incasari in numerar de la persoane fizice si juridice pe baza documentelor de incasare.

-Efectueaza platile in numerar pe baza de documente vizate la controlul financiar preventiv, aprobate de persoanele competente si preluate de la compartimentul contabilitate.

- Ridica numerar de la trezorerie pentru toate categoriile de plati pentru casierie;
- Depune numerarul la trezorerie pentru toate incasarile efectuate prin casierie;
- Inainte de inceperea activitatii zilnice, verifica integritatea sigiliilor si a incuietorilor de la casele de bani si dulapurile metalice, sesizand la timp neregulile constatate;
- Tine evidenta marcirilor postale, expediaza corespondenta emisa de compartimente;
- Verifica periodic borderourile desfasuratoare ale agentului fiscal (casier) si face confruntarea cu chitantiul tip stat;
- Emite chitante in chitantiile oficiale;
- Intocmeste foile de varsamant pe fiecare cont in parte;
- Efectueaza zilnic depunerile realizate din incasari la Trezorerie;
- Incaseaza de la Trezorerie numerarul necesar si efectueaza plati in numerar;
- Efectueaza plata ajutorului social;
- Efectueaza plata indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap;
- Inscribe zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate pe surse;
- Completeaza si preda zilnic registrul de casa;
- Incaseaza impozite si taxele locale de la contribuabilii persoane fizice si juridice;
- Incaseaza zilnic si verifica sumele si chitantele incasate de celalalt perceptor;
- Ridica din Trezorerie extrasele de cont si celelalte adrese sosite prin posta Trezoreriei;
- Respectă prevederile prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege;
- Asigura si raspunde de confidentialitate, securitatea si integritatea datelor din documente.

Sef birou - Atributii

- Coordoneaza, indruma si raspunde de actiunile de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice si juridice;
- Ia masuri si raspunde pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii in cadrul biroului, prin generalizarea prelucrării informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- Raspunde de rezolvarea, in limitele competentei stabilite a cererilor sau le indruma spre rezolvare organelor in drept;
- Organizeaza si stabileste conditiile de desfasurare a actiunilor de control fiscal care atesta veridicitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere de catre contribuabili;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoane fizice si juridice cu obligatii fiscale restante precum si activitatea de stingere a creantelor fiscale prin alte modalitati;

- Indruma, coordoneaza si raspunde de activitatea de executare silita, organizeaza cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, solicitand eventual si valorificarea acestora in conditiile legii;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de primire si inregistrare a cererilor privind acordarea de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;
- Ia masuri pentru aplicarea sanctiunilor prevazute de lege, in competenta biroului impozite si taxe locale;
- Propune in toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de impozite si taxe in vederea elaborarii bugetului Consiliului Local;
- Organizeaza si raspunde pentru activitatea, atat pe compartimente cat si pe fiecare lucrator din subordine;
- Urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si in termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de conducerea unitatii;
- Asigura si raspunde de respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului intern , luand in acest scop masurile ce se impun;
- In limitele componentelor stabilite de conducerea unitatii, reprezinta compartimentul pe care il conduce in relatiile cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;
- Urmareste si verifica activitatea profesionala a lucratorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce, ii indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- Asigura si raspunde de cunoasterea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizeaza pe salariati subordonati, sarcinile si corespondenta ce revin compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
- Verifica, semneaza sau vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea primariei, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
- Participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului
- Redacteaza rapoartele de specialitate, expunere de motive, note de fundamentare pentru proiectele de hotarare referitoare la rectificarea bugetara;
- Urmareste executia bugetara si informeza operativ ordonatorul principal de credite
- Participa la la elaborarea proiectului programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor publice
- Propune consiliului local virari de credite bugetare de la un capitol la altul pe parcursul executiei bugetare
- Propune ordonatorului principal de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol

- Propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local in functie de termenle legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor
- Prezinta propuneri pentru instituirea de taxe speciale
- Urmareste organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezinta la termen bilantul contabil
- Participa la intocmirea situatiei sintetice a rezultatelor autoevaluarii prin centralizarea informatiilor din chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor SCIM, avand in vedere legislatia.
- Participa la intocmirea rapoartelor trimestriale, privind progresele inregistrate privitoare la dezvoltarea SCIM , in raport cu programul intocmit precum si cu situatiile deosebite in actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica efectuate si transmiterea acestuia ordonatorului principal de credite, pana la data de 25 a lunii urmatoare fiecarui trimestru incheiat, iar data situatiei este, dupa caz, 31 martie, 30 iunie, 30 septembrie sau 31 decembrie;
- Vegheaza la respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili, avand in vedere prevederile legii nr. 7/2004;
- intocmeste fisele de evaluare individuala ale acestora, pana la nivelul competentelor lor;
- Exercita controlul intern in cadrul Biroului buget finante impozite si taxe locale, contabilitate al Primariei Paulesti
- Semneaza pentru si in numele primarului adeverinte, certificate fiscale, decizii de impunere, precum si alte adrese care privesc corespondenta institutiei.
- Asigura executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
- Respecta regulamentul intern al institutiei si Regulamentul de organizare si functionare.
- Raspunde de confidentialitatea asupra continutului datelor precum si a altor informatii de care ia cunostinta in desfasurarea atributiilor de serviciu.
- Indeplineste si alte atributii incredintate, sub rezerva legalitatii. de conducerea Primariei Paulesti.

XI.Compartimentul autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala - Atributii

- Preia si prelucreaza corespondenta pentru asistenta si protectie sociala.
- Primeste si inregistreaza cereri de acordare a ajutorului social, indemnizatii pentru cresterea copilului pana la 2 ani, (respectiv pana la 3 ani pentru copii cu handicap);
- Intocmeste grile de evaluare medico-sociala pentru persoane care necesita internare in camine-spital, pentru locuitorii de pe raza comunei Paulesti;
- Intocmeste anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta, ajutor social, comisia pentru protectia copilului, comisia de evaluare a persoanelor cu handicap,

numire curator, tutore, pentru judecatorie incredintare minori, pentru monitorizare minori, pentru burse scolare si alte situatii neprevazute, pentru locuitorii care domiciliaza pe raza comunei Paulesti;

- Intocmeste situatiile centralizatoare saptamanale pentru acordarea trusoului pentru nou nascuti si transmiterea acestora catre Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale;

- Intocmeste situatiile centralizatoare lunare privind indemnizatiile pentru cresterea copilului si raport statistic privind acordarea ajutorului social si transmise catre Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale;

- Verifica periodic (6 luni) prin anchete sociale, familiile beneficiare de ajutor social;

- Intocmeste fise de calcul pentru stabilirea dreptului la ajutor social.

- Redacteaza si dactilografiază dispozitii privitoare la acordarea, modificarea cuantumului, suspendarea sau incetarea ajutorului social;

- . Redacteaza si dactilografiază dispozitii privitoare la acordarea trusoului pentru nou nascuti;

- Primeste si inregistreaza cereri de angajare a asistentilor personali pentru persoane cu handicap grav, verifica dosarele de angajare, intocmeste contractele de munca ale asistentilor personali, dactilografiază dispozitiile de angajare a asistentilor personali si de acordarea a concediilor de odihna ale acestora.

- . Primeste, inregistreaza cereri de acordare a indemnizatiei de handicap si intocmesc dosare in acest sens;

- Intocmeste lunar listele de plata privind ajutorul social, trusou nou nascuti;

- Primeste, inregistreaza si verifica cereri de acordare a ajutoarelor de incalzire a locuintei cu gaze naturale sau cu lemne, dactilografiază dispozitii de acordare, modificare cuantum sau incetare a ajutorului de incalzire.

- Asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială;

- Asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate:

- Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială:

- Asigura mijloacele umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul orasului;

- intocmeste dosare pentru alocatii de stat si alocatii suplimentare;

- întocmeste dosare pentru acordarea alocației pentru nou născuți;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice cu venituri sub nivelul de subzistență;
- întocmeste anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- întocmeste situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz, instituirea tutelii sau curatelei;
- răspunde în termen legal adreselor și cererilor cetățenilor ce îi sunt repartizate;
- arhivează documentele specifice compartimentului;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor, înregistrează problemele cu care aceștia se adresează celor care acordă audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc;
- întocmeste dosare pentru plata alocației familiale complementare și alocația de susținere monoparentală, potrivit O.U.G nr. 105/2003;
- întocmeste dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G.nr.81/2003;
- primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
- colaborează cu instituțiile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap pentru realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia, întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap, cât și a dosarelor îngrijitorilor la domiciliu conform Legii 17/2000 pentru persoanele vârstnice.
- Gestionează, completează și eliberează livretele de familie tinerilor căsătoriți la încheierea căsătoriei și a familiilor care au în întreținere mai mulți copii;

XII. Compartimentul achizitii publice – Atributii

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 ;
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Asigura realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări și bunuri proprietate privată și publice , precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri , conform Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;
- Tine evidența contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică și privată a comunei Paulești;
- Intocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic ;
- Asigura publicitatea anunțurilor de intenție , de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- Asigura promovarea concurenței între operatorii economici , garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu , transparența și integritatea procesului de achiziție publică
- Isi asuma responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică ;
- Intocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice ANAP.
- Urmărește și verifică respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege, pentru promovarea investițiilor ;
- Asigura și răspunde de atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Asigura elaborarea documentației de atribuire pe baza caietului de sarcini și a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicită demararea procedurii,
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la achiziții publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire,
- Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică,

- Organizeaza, planifica si conduce activitatea specifica in conformitate cu metodologia si legislatia in vigoare,
- Stabileste circumstantele de incadrare prevazute in legislatia pentru aplicarea fiecărei proceduri de achizitie sau cumparare directa,
- Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru procedurile organizate si vanzarea documentatiei de atribuire,
- Intocmeste si asigura primirea si inregistrarea in registrul „Oferte,, si „Concesiuni,, documente prevazute de HGR nr.168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul bunurilor proprietate publica;
- Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor,
- Asigura intocmirea raportului procedurii,
- Asigura comunicarea scrisa a rezultatelor procedurilor catre ofertanti,
- Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ofertantii implicati in procedura si catre comisia de evaluare,
- Intocmeste/transmite raspunsurile la contestatii,
- Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate,
- Este membru in comisiile de evaluare stabilite in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice;
- Se ocupa cu obtinerea tuturor avizelor,acordurilor si autorizatiilor premergatoare inceperii unei investitii,precum si avizelor de alta natura,ce privesc achizitiile publice si realizarea investitiilor;
- Intocmeste caietul de sarcini si fisa de achizitie in vederea organizarii unei licitatii;
- Intocmeste memoriul de date privind starea terenului, a drumurilor, a retelelor, alte particularitati ale amplasamentului investitiei, in functie de fiecare obiectiv.
- Elaborează instructiunile pentru contractanti in vederea desfasurarii licitatiei,precum si modul de intocmire si prezentare a ofertei.
- Prezinta contractantului, in teren, amplasamentul investitiei, imprejurimile acesteia, in vederea obtinerii tuturor datelor pentru elaborarea unei oferte cat mai corecte;
- Urmareste realizarea proiectului investitiei,
- Informeaza in termen util conducerea primariei asupra oportunitatilor de accesare de fonduri financiare nerambursabile
- Mentine corespondenta cu toti factorii implicati in realizarea unei lucrari;
- Pastreaza secretul de serviciu in conditiile legii;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale în vigoare, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, și către Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;
- Primește de la ANAP, notificări privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se sustine notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de a deroga solicitate.
- Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Paulești pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Paulești pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă de la nivel local.

XIII. Compartimentul administrativ, gospodărire și întreținere – Atribuții

- se ocupă de efectuarea și menținerea curățeniei în clădirea și în jurul clădirii în care funcționează compartimentele de specialitate ale primarului comunei Paulești
- Se ocupă de întreținerea instalațiilor sanitare, electrice, termice ale clădirilor aparținând Primăriei Paulești, Școlilor și Grădinitelor efectuând în acest sens lucrări de intervenție, altele decât cele care necesită intervenție de specialitate;
- Efectuează lucrări de gospodărie și întreținere a clădirilor altele decât cele care necesită intervenții de specialitate;

- Instiinteaza conducerea Primariei Paulesti despre lucrarile si masurile care trebuie luate pentru intretinerea instalatiilor sanitare, cladirilor si a mijloacelor fixe din cadrul institutiei publice.

- Respecta regulile de protectia muncii;
- Soferul de pe autoturismul Primariei Paulesti indeplineste urmatoarele atributii :
 - executa verificarea autovehicolului privind starea tehnica si de intretinere , inainte de plecarea in cursa .
 - la terminarea programului zilnic se executa alimentarea cu carburant , curatarea , spalarea , dezinfectarea autovehicolului .
 - executa inspectia tehnica a autovehicolului conform actelor normative in vigoare.
 - completarea foii de parcurs , conform rulajelor parcurse .
 - certifica prin semnatura exactitatea datelor inscrise in foaia de parcurs , pe care o preda spre centralizare compartimentului cu atributii in domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
- Transporta, in conditii de siguranta personalul primariei Paulesti, conform Ordinului de deplasare

XIV. Biroul Politie Locala – Atributii

1. In domeniul ordinii si linistii publice:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al comunei Paulesti;

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

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

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

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind

programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

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

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

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei Paulesti și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local Paulesti;

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

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează comuna Paulesti, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

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

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

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

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

2.În domeniul circulației pe drumurile publice:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice de pe raza comunei Paulești, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul **exclusiv** pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de actele normative în vigoare în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3.În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, de pe raza comunei Paulesti;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei Paulesti ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului comunei Paulesti, în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de primar.

4.În domeniul protecției mediului:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Paulesti sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor

instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

5.În domeniul activității comerciale:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

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

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Paulesti sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice

locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Pentru exercitarea atribuțiilor menționate mai sus politistul local are următoarele drepturi:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimizeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

6. În cazul infracțiunilor flagrante, imobilizează faptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă faptuitorul pe baza de proces verbal, în vederea continuării cercetărilor.
7. În cazul efectuării în comuna cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, aceștia acționează sub directă coordonare a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române/după caz.
8. Folosește gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei Paulești pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență - comuna Paulești.

Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

- Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului și a secretarului înscrisă pe documentele respective.

- Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

- Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar și secretar sau numai de persoane împuternicite de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția, după caz.

- Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare-iesire.

- Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, consemnate pe exemplarul 2 al documentului care se va păstra la compartimentul emitent.

- Documentele sau notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

Correspondenta de raspuns va purta numarul de inregistrare la primire iar cea intocmita in nume propriu cu numar “ din oficiu”.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art.11. – Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatia in vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primariilor.

Art.12. – Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecarui compartiment, serviciu sau birou in parte, putand fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare si disciplina a muncii o solicita.

Art. 13. – Salariatii Primariei Paulesti sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 14. – Documentele emise de Primaria comunei Paulesti vor cuprinde, in mod obligatoriu:antet, numar de inregistrare, data, numele si prenumele primarului, secretarului si a celui care-l intocmeste, precum si semnatura acestora.

Art. 15. – Drept de semnatura si stampila are:

- primarul;
- secretarul sau inlocuitorul acestuia;
- viceprimarul – pentru primar;
- referent stare civila, pentru secretar;
- pe adeverinte , certificate de urbanism etc va semna si functionarii care le intocmesc;

Delegarea drepturilor de semnatura se stabilesc si prin dispozitie de primar.

Art. 16. – Semnatura „pentru,, se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru.Prin caz exceptional se intelege;concediul de odihna, lipsa din institutie din motive de boala sau din alte motive intemeiate, lipsa din institutie pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii ei teritorial – administrativ.

Folosirea stampilelor se face dupa cum urmeaza :

- a) – Stampila cu inscriptia “ COMUNA PAULESTI” 1 fără stemă se aplica pe toate actele administrative care privesc persoanele fizice si juridice;
- b) – Stampila cu inscriptia- „Primaria Comunei Paulesti,, fara stema se aplica pe corespondenta cu persoane fizice si juridice

- c) – Stampila cu inscriptia “Consiliul local al comunei Paulesti si stema Romaniei “ se aplica pe hotararile consiliului local și este folosită de către secretar sau inlocuitorul acestuia;
- d) – Stampila cu inscriptia “Primaria comunei Paulesti – **Primar** si Stema Romaniei “ se aplica numai pe dispozitiile emise de primar și este folosită de către primar;
- e) – Stampila cu inscriptia “Primaria comunei PAULESTI – starea civila si Stema Romaniei” se aplica numai de ofițerul și delegatul de stare civilă , este folosită de secretarul comunei care îndeplinește și funcția de ofițer delegat de stare civilă pe corespondenta referitoare la starea civila , iar în lipsa acestuia de delegatul de stare civilă numit să o înlocuiască .

Sigiliul „Consiliului Local Paulesti,, se pastreaza de secretarul comunei Paulesti si aplica pe actele administrative adoptate de acesta.

Sigiliul primarului comunei paulesti este pastrat de acesta si se aplica pe acesta pe actele administrative pe care le emite.

Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila.

Art. 17. – Programul de lucru al salariatilor este cel stabilit prin dispozitie de primar;

Exceptie fac salariatii Serviciului public de Politie Locala care efectueaza serviciul la tura.

De luni pana vineri este asigurat si o zi program dupa-amiaza.

Stabilirea si modificarea programului de lucru si al programului cu publicul se poate stabili si prin dispozitie de primar, cu consultarea reprezentantilor salariatilor si avizul comisiei paritare.

Art. 18.- Functionarii publici au urmatoarele indatoriri:

- au obligatia sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.

- Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

- Functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege.

- Functionarilor publici le este interzis sa ocupe functii de conducere in structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si

partidelor politice sau ale fundatiilor ori asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice.

- Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.

- Functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

- Functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici.

- Functionarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, functionarul public este obligat sa o execute, cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala. Functionarul public are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

- Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.

- Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in exercitarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

- La numirea intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice declaratia de avere. Declaratia de avere se actualizeaza anual, potrivit legii.

- Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate.

- Functionarilor publici le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

- Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.

Art. 19. – Functionarii publici se bucura de stabilitate in exercitarea functiei publice.

Art. 20. –Reglementari comune:

- Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Paulesti isi desfasoara activitatea conform fisei postului, dispozitiilor primarului, indeplineste orice alte sarcini,

incredintate in scris sau verbal de conducerea Primariei Paulesti, sub rezerva legalitatii deasemenea duce la indeplinire hotararile Consiliului Local Paulesti care le-au fost date spre ducere la indeplinire;

- Competenta teritoriala a functionarilor Primariei comunei Paulesti este comuna Paulesti;

- Compartimentele din cadrul Primariei Paulesti vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Paulesti, in functie de domeniul lor de activitate.

- Functionarii publici in domeniilor lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si hotarari, precum si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr.215/2001, republicata, modificata si completata ulterior.

- Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului;

- Lipsa de la serviciu se anunta de indata sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz parasirea institutiei se face numai motivat, cu acordul sefului ierarhic superior.

- Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, in conditiile Legii nr.188/1999, republicata, modificata si completata ulterior, a Codului muncii, a Regulamentului de ordine interioara sau a altor acte normative in vigoare, in functie de categoria salariatului; functionar public sau personal contractual.