



ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
COMUNA PAULESTI  
CONSILIUL LOCAL

**HOTARARE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de  
specialitate al Primarului comunei Paulesti**

**Avand in vedere:**

- Nota de fundamentare prin care domnul primar Dragusin Ion propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Paulesti;
- Prevederile art.36 alin.3 lit.b din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, modificata si completata ulterior;

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

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PAULESTI**  
**HOTARASTE:**

Art. 1. – Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Paulesti, conform anexei care face parte integranta din prezenta.

Art. 2. – Prevederile prezentei vor fi comunicate celor interesati de secretarul comunei Paulesti.

PRESEDINTE DE SEDINTA  
CONSILIER LOCAL

Radu Gheorghe



CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR  
Vasile Filica

NR 4  
DIN 26.01.2010

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

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

Art.4. – Primaria este institutia publica cu activitate permanenta formata din primar viceprimar, secretar si personalul din subordine ierarhica a primarului denumita Primaria comunei Paulesti. Primaria duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii in care functioneaza.

Art. 5. –Primarul comunei Paulesti aproba Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Paulesti, prin dispozitie de primar.

### **CAPITOLUL II**

#### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.6. – 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. 7. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărăsc, cu respectarea legii în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege, în competența altor autorități publice.

În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității (economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului);
- gestionarea financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;
- liberă inițiativă și concurență loială asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea liniștii și ordinii publice;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivităților aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 8. – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei comunei Paulești conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Art. 9. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Paulești are următoarea structură organizatorică:

1. Primar;
2. Viceprimar;
3. Secretar;
4. Audit;
5. Compartimentul juridic;
6. Biroul administrație publică locală, relații cu publicul, registrul agricol;
7. Compartimentul stare civilă autoritate tutelară, resurse umane secretariat;
8. Compartimentul urbanism amenajarea teritoriului control și disciplină în construcții;
9. Biroul buget finanțe impozite și taxe locale, contabilitate;
10. Compartimentul cadastru și agricultură;
11. Compartimentul asistență și protecție socială;
12. Compartimentul achiziții publice;
13. Compartimentul administrativ gospodărire întreținere și reparații;
14. Serviciul Poliție comunitară;
15. Biblioteca comună;

Art. 10. – Atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Paulești sunt următoarele:



## 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.





## Viceprimar – Atributii

Inlocuitorul de drept al primarului, avand urmatoarele 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 efectuarii 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.



- indeplinite si alte atributii incredintate prin dispozitie de Primarul comunei Paulesti;

### **Secretarul comunei Paulesti –Atributii**

Indeplineste atributii prevazute in Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata modificata si completata ulterior si anume:

- vizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local;
- participa la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar.
- 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;

### **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 Exerțarea 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) criterii 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, eficiența 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 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.



## **Compartimentul juridic – Atributii**

- reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Primăriei Paulesti în conformitate cu Constituția și legile țării, în baza delegației primite;
- asigură consultanță și reprezintă Primăria Paulesti, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- în condițiile legii și ale regulamentelor Primăriei Paulesti, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției, în concluziile orale sau scrise și respectă normele de deontologie profesională;
- respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care Primăria Paulesti le poate avea;
- respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ în litigii de muncă și de altă natură, potrivit legii, în scopul apărării intereselor legitime ale Primăriei Paulesti;
- formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Primăriei Paulesti, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Paulesti;
- ține evidența proceselor și a litigiilor în care Primăria Paulesti este parte;
- asigură asistența legală, informarea operativă și periodică a conducerii Primăriei Paulesti privind problemele rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor române;
- analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziții publice, prestări de servicii în care Primăria Paulesti este parte;
- asigură interpretarea justă și corectă, potrivit principiilor de drept civil, comercial, penal, de procedură civilă/penală etc., a actelor juridice ce emană de la departamentele tehnico-economice ale Primăriei Paulesti;
- formulează, din punct de vedere juridic, proiectele de răspuns cu privire la memorii, petiții, etc. - adresate Primăriei Paulesti;
- avizează deciziile cu caracter intern;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- acordă consultanță juridică direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor Primăriei Paulesti;
- fundamentează și elaborează proiectele de acte cu caracter normativ în domeniu;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- ține evidența și informează direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele Primăriei Paulesti în legătură cu actele normative nou apărute în Monitorul Oficial al României în sfera lor de activitate și cu caracter general;
- avizează la cererea conducerii Primăriei Paulesti orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic stabilite de către conducerea instituției.

## **Compartimentul administratie publica locala, 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 și 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;

- Oferă informații, în limita competenței, publicului atunci când este solicitat;

- Preia apelurile telefonice de la centrală oferind informații solicitate prin telefon;

- Triază adresele și sesizările primite la nivelul instituției publice;

- Întocmește răspuns la diverse adrese incredintate de superiorii ierarhici sau de celelalte compartimente;

- Asigură activitatea de secretariat a Primarului comunei Paulești;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului local Paulești sau prin dispoziții ale Primarului comunei Paulești;

- Înregistrează, repartizează, distribuie și expediază corespondența entității publice cu persoane fizice și juridice precum și cu alte entități publice;

- Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin posta, sau înregistrate la sediul Primăriei Paulești, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- Arhivează documentele (adrese, adeverințe, etc) care intra sau ies din instituție;

- Ține evidența tuturor registrelor de intrare- ieșire;

### **Registrul agricol-Atribuții**

- redactează răspunsuri la cererile adresate Compartimentului 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;

- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

- înscriserea 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 conform Legii 16/1994;

- eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;

- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;

- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;

- întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol 2008-2009 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, colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor, verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

- eliberează adeverințe pentru vânzări de animale ;



-întocmirea 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;

- ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- verifică în teren a veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registrul Agricol;
- indeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau alte acte normative, hotărâri de consiliu sau dispoziții de Primar;

### **Stare civilă, Autoritate Tutelara– Atribuții**

- Asigura înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate de stare civilă;
- Asigura oficierea căsătoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege;
- Eliberează la cerere persoanelor îndreptățite, duplicatele certificatelor de stare civilă;
- Intocmește, după actele de stare civilă buletinele statistice – pe categorii de acte – pe care le îndrumă lunar Direcției Județene de statistică Prahova;
- Înaintează lunar la Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești buletinele de identitate ale persoanelor decedate, înregistrați în luna anterioară;
- Înaintează lunar centrului Militar Județean Prahova, livretele militare ale decedaților care aveau obligații militare;
- Operează pe actele de stare civilă, schimbările intervenite în starea civilă a persoanelor potrivit sentințelor judecătorești rămase definitive, cu privire la:
  - stabilirea filiației
  - tăgădă paternității
  - declararea judecătorească a morții
  - adopția
  - desfacerea adopției
  - divorțul
  - încuviințarea purtării numelui
  - rectificarea sau completarea actelor de stare civilă
  - schimbarea numelui pe cale administrativă
- Comunica organelor prevăzute de lege orice modificare survenită în stare civilă a persoanelor, întocmind și înaintând mențiunile prevăzute de lege;
- Intocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă românești a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate;
- Operează mențiunile de stare civilă pentru fapte de stare civilă produse în străinătate cu aprobarea Direcției de Evidență a Persoanei;
- Din oficiu, promovează în instanță acțiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă;
- Asigura securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează după completare registrele de stare civilă(exII) la Consiliul Județean Prahova;
- Ține evidența născuților, căsătoriilor și deceselor în 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;
- Gestioneaza, completeaza si elibereaza livretele de familie tinerilor casatoriti la incheierea casatoriei si a familiilor care au in intretinere mai multi copii;
- 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 in vigoare;
- Elibereaza duplicate ale livretelor de familie in caz de pierderi, furt sau distrugeri
- 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, intocmirea, completarea pastrarea carnetelor de munca ale personalului;
- 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 avansarea in trepte de salarizare superioara a salariatilor, promovare 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 către sefi 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, bugetul de venituri si cheltuieli, 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;

-Intocmeste potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate si raspunde de depunerea lor in termen la organele de specialitate;

-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 Carnetor 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 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.) ;

- 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;
- 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 lucrarilor de constructii modificata si completata;
- 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, Insectia 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 lucrarilor 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;

## **Biroul buget finante impozite si taxe locale, contabilitate**

### **Buget finante- impozite si taxe locale - Atributii**

- Constata si stabileste impozite si taxe locale, datorate de persoanele fizice;
- Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili;
- Gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic;
- Verifica periodic corectitudinea declaratiilor depuse de contribuabili stabilind, dupa caz, diferente fata de impunerea initiala;
- Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice care incalca prevederile legale;
- Efectueaza impunerea din oficiu a contribuabililor care nu si-au corectat declaratiile initiale.



-Intocmeste documentatiile necesare în limita competenței si propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;

-Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;

-Efectuează acțiuni de control in vederea identificării si impunerii cazurilor de evaziune fiscala. In functie de situatiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din Primarie.

-Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local si stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe.

-Intocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor.

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

-Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare.

-Propune, în condițiile prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale.

-Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili.

-Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice.

-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.

-Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.

-Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale.

-Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice.

-Intocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice.

-Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili.

-Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic.

-Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială.

-Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale.

-Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale.

-Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate.

-Intocmeste documentatiile necesare, in limita competentei, face propuneri în legătură cu acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri de impozite și taxe, majorări de întârziere in baza cererilor depuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate.

-Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei comunei Paulesti în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.

-Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local si stabileste diferente de impozite si 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.

-Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice, privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare.

-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.

-Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.

-Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei Paulesti privind impozitele și taxele locale.

- încasează impozite și taxele locale de la contribuabilii persoane fizice și juridice;

- eliberează certificate fiscale;

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

### **Contabilitate – Atribuții**

- întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget de venituri și cheltuieli proprii și le prezintă spre aprobare;

- urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea Primăriei 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;

- întocmește 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;

- întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;

- gestionează toate mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul Primăriei Paulesti, ori date în folosință personalului, efectuează inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;

- întocmește 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;

- 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;

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





### **Compartimentul de cadastru si agricultura – Atributii**

- Gestioneaza, organizeaza si pune in aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Paulesti;
- Efectueaza analize referitoare la expertizele topo;
- Avizeaza documentatii privind schimbul de terenuri si retrocedarile imobilelor conform legislatiei in vigoare;
- Asigura intocmirea documentatiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi;
- Asigura arhivarea documentelor oficiului in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde pentru acestea;
- Rezolva corespondenta privind activitatea compartimentului si raspunde de transmiterea raspunsurilor petentilor;
- Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari in domeniile de activitate al compartimentului in vederea promovarii lor in Consiliul Local Paulesti;
- Face propunerii privind schimbarea destinatiei unor terenuri corespunzator necesitatilor comunei;
- Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea de cadastru general;
- Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotararile consiliului local sau dispozitii ale primarului;
- In exercitare atributiilor cei revin colaboreaza cu urmatoarele institutii: Prefectura judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Ministerul Lucrarilor Publice, Oficiul de Cadastru si publicitate Imobiliara Prahova, institutii de cercetare si proiectare in domeniu precum si alte institutii;

### **Compartimentul de 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), trusou pentru nou nascuti si intocmesc dosarele respective;
- 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 dactilografiaza 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, dactilografiaza 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, dactilografiaza dispozitii de acordare, modificare quantum 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;

- intocmeste dosare pentru acordarea alocatiei pentru nou nascuti;

- 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;

- intocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor vulnerabile;

- intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz, instituirea tutelei sau curatelei;

- raspunde in termen legal adreselor si cererilor cetatenilor ce ii sunt repartizate;

- arhiveaza documentele specifice compartimentului;

- organizeaza primirea in audienta a cetatenilor, inregistreaza problemele cu care acestia se adreseaza celor care acorda audienta si urmareste solutionarea lor, atunci cand raspunsul nu poate fi dat pe loc;

- 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, intocmeste 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.

### **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 Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
  - Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
  - 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;
  - 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 Paulesti pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
  - Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Paulesti 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.

### **Compartimentul administrativ, gospodarie, intretinere si reparatii – Atributii**



- se ocupa de efectuarea si mentinerea curateniei in cladirea si in jurul cladirii in care functioneaza compartimentele de specialitate ale primarului comunei Paulesti
- Se ocupa de intretinerea instalatiilor sanitare, electrice, ale cladirilor apartinand Primariei Paulesti, Scolilor si Gradinitelor efectuand in acest sens lucrari de interventie, altele decat cele care necesita interventie de specialitate;
- Efectueaza lucrari de gospodarie si intretinere a cladirilor altele decat cele care necesita interventii 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;

### **Biblioteca comuna – Atributii**

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente în funcție de dimensiunile și structură socio-profesională a populației comunei Paulesti, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- evidențiază, organizează, cataloghează, clasifică și indexează colecțiile bibliotecii. Evidența documentelor se face în sistem tradițional astfel:
  - a) evidența globală - în R.M.F.(registru de mișcare a fondului);
  - b) evidența individuală - în R.I.(registru inventar);
  - c) evidența publicațiilor seriale, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
- Transcrierea instrumentelor de evidență se face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea instituției tutelare.
- Orice operațiune de intrare sau de ieșire a documentelor se face numai în baza unui act însoțitor.
- asigură servicii de imprumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, documentare, lectură și educație permanentă;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- desfășoară și oferă la cerere activități/ servicii de informare bibliografică și documentare în sistem tradițional;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin imprumut interbibliotecar intern;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

### **Serviciul Public - Politie Comunitara – Atributii**

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;





- participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local sau, după caz, ale Consiliului Județean Prahova, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZITII FINALE**

Art.11. – Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 12. – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment, serviciu sau birou în parte, putând fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina a muncii o solicită.

Art. 13. – Salariații Primăriei Paulești sunt obligați să cunoască și să 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;
- viceprimarul – pentru primar;
- referent stare civila, pentru secretar;

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.

Sigiliile Consiliului Local si Primariei comunei paulesti se pastreaza de secretarul comunei Paulesti si se aplica pe actele administrative ce intrunesc conditiile arata mai sus sau unde legea impune acest lucru.

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;

Luni – Joi= 7.00 – 15.30;

Vineri= 7.00 – 13.30;

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

De luni pana vineri este asigurat si program dupa-amiaza, prin rotatie de catre salariatii compartimentelor de specialitate.

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, deasemenea duce la indeplinire hotararile Consiliului Local Paulesti care le-au fost date spre ducere la indeplinire;

- Competenta teitoriala 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 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.

