



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;  
In baza prevederilor
- art.36 alin.3 lit.a din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, modificata si completata ulterior;
- Art.4 alin.2 din Legea nr.544/2004 privind liberul acces al persoanelor la informatiile de interes public, modificata si completata  
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.** - Incepand cu data prezentei orice alte prevederi contrare prezentei isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art 3.** – Prevederile prezentei vor fi comunicate celor interesati de secretarul comunei Paulesti.

PRESEDINTE DE SEDINTA  
CONSILIER LOCAL  
Mihai Constantin

CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR  
Vasile Filica

**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** – (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 și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna în condițiile prevăzute de lege.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 5.** - Autoritățile administrației publice locale ale comunei Paulesti au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art. 6.** - Autoritățile administrației publice locale au inițiativa 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 inițiativa 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 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, îndruma și controlează activitatea compartimentelor functionale din cadrul Primăriei comunei Paulesti conform atribuțiilor prevăzute de lege.

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

- I. Primar;
- II. Viceprimar;
- III. Administrator public
- IV. Secretar;
- V. Audit;
- VI. Compartimentul administratie publica locala, registrul agricol;
- VII. Compartimentul stare civila, resurse umane, secretariat, relatii cu publicul;
- VIII. Compartimentul urbanism amenajarea teritoriului control si disciplina in constructii;
- IX. Biroul buget finante impozite si taxe locale, contabilitate;
- X. Compartimentul cadastru si agricultura;
- XI. Compartimentul asistenta si protectie sociala;
- XII. Compartimentul achizitii publice;
- XIII. Compartimentul administrativ gospodarie intretinere si reparatii;
- XIV. Biroul Politie Locala;
- XV. Biblioteca comunala;

**Art. 10.** – Atribuțiilor structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Paulesti sunt următoarele:

## 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 bugeta. 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 Viceprimar – Atributii**

Potrivit Legii nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, *viceprimarul* este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, caruia ii poate delega atributiile sale.

Stabilirea atributiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispozitie emisa de Primarul localitatii.

## **III Administratorul public**

Post infiintat in conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001, republicata, privind administratia publica locala.

Administratorul public poate indeplini, in baza unui contract de management, incheiat in acest sens cu primarul, atributii de coordonare a a serviciilor publice de interes local, precum si aceea de ordonator principal de credite .

Numirea si eliberarea din functie a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri si atributii specifice, aprobate de consiliul local. Numirea in functie se face pe baza de concurs.

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

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

- vizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local;
  - participă la ședințele consiliului local;
  - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acestia 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, respectiv a consiliului județean, 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;
  - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.
  - îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, de alte acte normative precum și cele încredințate prin dispoziție de Primarul comunei Paulești sau prin hotărâre de Consiliul Local Paulești;
- **Notă: În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.**

## V Compartimentul Audit- Atribuții

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 Exercițierea 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 exercițierea 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 Paulești, 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, concesionarea 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al comunei Paulesti; concesionarea 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.

## **VI. Compartimentul administratie publica locala, registrul agricol-Atributii**

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

- înscrierea 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;
- 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 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;
- ține evidenta constuctiilor 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;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- înregistrează 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;
- 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 cu situatia imobilelor detinute in proprietate de catre persoanele fizice pentru ajutorul de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- verifică în teren a veridicitatea datelor declarate în registru agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- întocmirea 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;

## **VII 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;
- Inainteaza lunar centrului Militar Judetan Prahova, livretele militare ale decedatilor care aveau obligatii militare;
- 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 anulara 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 imprimare 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 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
- Indepineste 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 si 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 catre 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 sefi 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 sefi 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 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;
- Ofera 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 ierahici sau de celelate compartimente;
- Asigură activitatea de secretariat a Primarului comunei Paulesti;
- ținerea 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 personae fizice si juridice precum si cu alte entitai 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;
- Tine evidenta tuturor registrelor de intrare- iesire;

### **VIII. 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, de 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 și raspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- Intocmește somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite, de lege, de alte acte normative, hotărâri de Consiliul Local Paulești sau dispoziții de Primar;

## **IX. Biroul buget finanțe impozite și taxe locale, contabilitate**

### **Buget finanțe- impozite și taxe locale - Atribuții**

- ține și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează pe teritoriul comunei altele decât cele ținute de seful biroului;
- ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanță tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
- întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificății 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;
- inscrie 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 cheltuii de judecata precum si taxe succesioni si emite confirmari de debite;
- intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
- verifica periodic borderourile desfasuratoare ale agentului fiscal (casier) si face confruntarea cu chitantierul tip stat;
- 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;
- emite chitante in chitantierele oficiale;
- se ocupa de incasarea taxelor stabilite prin Hotararile Consiliului Local;
- intocmeste foile de varsamant pe fiecare cont in parte;
- efectueaza zilnic depunerile realizate din incasari la Trezorerie;
- efectueaza urmarirea silita a taxelor neachitate in termen;
- incaseaza de la Trezorerie numerarul necesar si efectueaza plati in numerar;
- efectueaza plata ajutorului social;
- efectueaza plata indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap;
- incaseaza taxele de piata;
- inscrie zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate pe surse;
- completeaza si preda zilnic registrului de casa;
- incaseaza zilnic si verifica sumele si chitantele incasate de celalalt perceptor;
- ridica din Trezorerie extrasele de cont si celelalte adrese sosite prin posta Trezoreriei;

- 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;
- Constată și stabilește impozite și 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 contribuabili, personae 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;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale
- 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 identificarii 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.
- Solucționează 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.

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

-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.

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

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

-Inventariaza rolurile deschise în Registrul de Rol Nominal Unic, punctarea acestora cu evidența condusă prin Registrul Agricol iar acolo unde se vor constata diferențe, se va proceda la notificarea titularilor de rol, pentru clarificarea și refacerea declarațiilor. Totodată se vor efectua verificări faptice prin care vor fi clarificate diferențele față de evidențele operative constatate, astfel încât să fie stabilită corect materia impozabilă pentru fiecare caz;

- Aplicat toate modalitățile de executare silită prevăzute de lege pentru încasarea debitelor neachitate la termenul de scadență și stingerea creanțelor fiscale: emiterea de somată și înștiințări, popriți bancare, aplicând prevederile OG nr. 92/2003 privind Codul de procedură 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.

-ține 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.

- încasează impozite și taxele locale de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- 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 autofinanțate și din alte fonduri;
- ține evidența cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- pregătește elborarea proiectului de buget local și a listei de investiții;
- exercită 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;
- întocmește prognoze bugetare;
- întocmește și transmite darile de seamă contabile, centralizate privind execuția bugetului propriu și alte situații solicitate de instituții publice;
- ține evidența patrimoniului public și privat al comunei Paulești,
- efectuează lucrări de inventariere, clasare și declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;
- stabilește indemnizații privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și indemnizațiilor consilierilor;
- ține evidența efectuării concediilor, alături de compartimentul resurse umane;
- conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezorerie;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie;
- păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitanțierelor și a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea, varsamentele și plățile;
- întocmește și transmite lunar la Trezorerie până pe data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna următoare;
- întocmirea corectă și la termen a declarației pentru eliberarea salariilor și cecul pentru ridicarea numerarului;

- întocmește și depune lunar până pe 25 ale fiecărei luni cererea de credite pentru luna următoare și dispozițiile bugetare pentru școli și celelalte instituții subordonate Primăriei Paulești
- eliberează și ține evidența ordinelor de deplasare;
- întocmește foile de parcurs și F.A.Z.-urile;
- întocmește fișele fiscale pentru fiecare salariat în parte conform O.G.73/1999 privind impozitul pe venit;
- urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea Primăriei Paulești 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 Paulești, 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 Paulești cererile și sesizările adresate instituției, prezentând primarului propuneri de rezolvare;
- furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Primăriei Paulești 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, alte 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 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), 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 dactilografiaza 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 cuantum sau incetare a ajutorului de incalzire.
- Asigura identificarea persoanelor sau familiilor care se afla in situatii de risc care poate duce la saracie sau marginalizare sociala;
- Asigura elaborarea planurilor de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii si saraciei atat la nivel individual, de familie, cat si la nivel de localitate:
- Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si institutiilor cu responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu servicii publice de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile implicati in derularea programelor de asistenta sociala:
- Asigura mijloacele umane, materiale si financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie, prevenirea si combaterea marginalizarii si excluderii sociale, precum si pentru solutia urgentelor sociale individuale si colective la nivelul orasului;
- Intocmeste dosare pentru alocatii de stat si alocatii suplimentare;
- Intocmeste dosare pentru acordarea alocatiei pentru nou nascuti;
- identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere;

- 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;
- întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz, instituirea tutelei sau curatele;
- 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 audiența și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc;
- întocmește dosare pentru plata alocației familiale complementare și alocația de susținere monoparentală, potrivit O.U.G nr. 105/2003;
- întocmește 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;



## 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;
- 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 OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;
- ține evidența contractelor deconcesiune de bunuri proprietate publică și privată a comunei Paulești;
- întocmește 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 operatorii 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
- își asumă responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică ;
- întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- urmărește și verifică respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege, pentru promovarea investițiilor ;
- asigură și răspunde de atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură 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 OUG 34/2006
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire,
- constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică,
- organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia

și legislația în vigoare,

- stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă,
- asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate și vânzarea documentației de atribuire,
- întocmește și asigură primirea și înregistrarea în registrul „Oferte,” și „Concesiuni,” documente prevăzute de HGR nr.168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul bunurilor proprietate publică;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor,
- asigură întocmirea raportului procedurii,
- asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți,
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedura și către comisia de evaluare,
- întocmește/transmite răspunsurile la contestații,
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate,
- este membru în comisiile de evaluare stabilite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- se ocupă cu obținerea tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor premergătoare începerii unei investiții, precum și avizelor de altă natură, ce privesc achizițiile publice și realizarea investițiilor;
- întocmește caietul de sarcini și fișa de achiziție în vederea organizării unei **licitații**;
- întocmește memoriul de date privind starea terenului, a drumurilor, a rețelelor, alte particularități ale amplasamentului investiției, în funcție de fiecare obiectiv.
- elaborează instrucțiunile pentru contractanți în vederea desfășurării licitației, precum și modul de întocmire și prezentare a ofertei.
- prezintă contractantului, în teren, amplasamentul investiției, împrejurimile acesteia, în vederea obținerii tuturor datelor pentru elaborarea unei oferte cât mai corecte;
- urmărește realizarea proiectului investiției,
- informează în termen util conducerea primăriei asupra oportunităților de accesare de fonduri financiare nerambursabile
- menține corespondența cu toți factorii implicați în realizarea unei lucrări;
- păstrează secretul de serviciu în condițiile 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;

- Primeste de la ANRMAP, notificări privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se sustine notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările 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.

### **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, termice 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;
- **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

### **Biblioteca comunală – Atributii**

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente în funcție de dimensiunile și structura 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 - in 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;

- desfășoara și oferă la cerere activități/ servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut 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.

## **Biroul Politie Locala Paulesti – 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 parcările 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 Paulesti, 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 a 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 cărui 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, dezinfecția 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 Paulești 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 în 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 legitimeze 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. In cazul infractiunilor flagrante, imobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organelle competente si preda faptuitorul pe baza de process verbal, in vederea continuarii cercetarilor.
7. In cazul efectuării in comuna cu unitatile/structurile Politiei Romane sau cu cele ale Jandarmeriei Romane a unor misiuni in domeniul mentinerii sau asigurarii ordinii publice ori pentru dirijarea circulatiei rutiere, acestia actioneaza sub directa coordonare a Politiei Romane sau a Jandarmeriei Romane/dupa caz.
8. Foloseste gratuit mijloacele de transport local aflat in proprietatea Primariei Paulesti pentru executarea in timpul serviciului a unor misiuni in zona de competenta- comuna Paulesti.

### ***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 împuternicită 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 ieșire.

- Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura 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.

Correspondența de răspuns va purta numărul de înregistrare la primire iar cea întocmită în nume propriu cu număr "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.

**Art12.** – 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;

**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 inscripția “Primăria comunei PAULEȘTI – starea civilă și Stema României” se aplică numai de ofițerul și delegatul de stare civilă, este folosită de secretarul comunei care îndeplinește și funcția de ofițer delegat de stare civilă pe corespondența referitoare la starea civilă, iar în lipsa acestuia de delegatul de stare civilă numit să o înlocuiască.

Sigiliul „Consiliului Local Paulești,, se păstrează de secretarul comunei Paulești și se aplică pe actele administrative adoptate de acesta.

Sigiliul primarului comunei paulești este păstrat de acesta și se aplică pe acesta pe actele administrative pe care le emite.

Starea civilă are stampila proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă

**Art. 17.** – Programul de lucru al salariaților este;

Luni – Joi= 7.30 – 15.30;

Vineri= 7.30 – 13.30;

Excepție fac salariații Serviciului public de Poliție Locală care efectuează serviciul la tură.

De luni până vineri este asigurat și o zi program după-amiază.

Stabilirea și modificarea programului de lucru și al programului cu publicul se poate stabili și prin dispoziție de primar, cu consultarea reprezentanților salariaților și avizul comisiei paritare.

**Art. 18.**- Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

- au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

- Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

- Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă 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 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 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.