



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**CONSILIUL LOCAL**  
**U.A.T. COMUNA MUNTENII DE JOS**

**HOTĂRÂREA Nr. 55**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui

**Consiliul Local** al comunei Muntenii de Jos, jud. Vaslui, întrunit astăzi, 23.11.2017, în ședința ordinară conform art.39 alin.1 din Legea nr.215/2001.

Având în vedere:

- expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
- prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Muntenii de Jos și raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos.

În temeiul dispozițiilor art. 36 alin. 4 lit. a, art. 45 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui, conform anexei care face parte intergrăntă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** - Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice prevedere contrară.

**Art. 3.** - Primarul comunei Muntenii de Jos cu sprijinul compartimentului de resort va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4.** - Prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor și instituțiilor interesate prin grija secretarului comunei.

**Muntenii de Jos -23.11.2017**

Președinte ședință  
Consilier  
Ghiuru Fănel-Luigi

Contrasemnează  
Secretar  
Clapa Marius



**Regulament de organizare și funcționare  
al aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** – Primăria comunei Muntenii de Jos este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 2.** – Primăria comunei Muntenii de Jos, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.** – Sediul primăriei este în satul Muntenii de Jos, comuna Muntenii de Jos, județul Vaslui, telefon : 0235/313065, fax : 0235/315865, adresa e-mail: office@munteniidejos.ro.

**Art. 4.** – (1) Comuna Muntenii de Jos are un Primar și un Viceprimari, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

(2) Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei și aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Muntenii de Jos, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Muntenii de Jos și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 5.** - Misiunea sau scopul Primăriei comunei Muntenii de Jos rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

**Art. 6.** – (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(3) Primarul este ordonatorul principal de credite și în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege emite Dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

**Art. 7.** - Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul delegă Viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin. Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Muntenii de Jos.

**Art. 8.** - Secretarul comunei Muntenii de Jos este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul comunei Muntenii de Jos răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Muntenii de Jos.

**Art. 9.** – (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Muntenii de Jos și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Structura organizatorică a Primăriei comunei Muntenii de Jos cuprinde compartimente. Compartimentul este un mediu organizatoric ce îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

**Art. 10.** – (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Videprimarului sau Secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza de legalitate a Secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului.

(4) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Actele care se eliberează de către Primăria comunei Muntenii de Jos vor fi semnate, de regulă, de către Primarul comunei, sau de Viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul comunei, precum și de către persoana care le-a întocmit.

**Art. 11.** – (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul comunei Muntenii de Jos beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, structur organizatorică fiind aprobată prin hotărârea Consiliului local Muntenii de Jos.

(2) Structura organizatorică a personalului de specialitate al Primarului se grupează în următoarele categorii: demnitari, funcționari publici, personal contractual.

**Art. 12.** - Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea secretarului comunei față de primar și, după caz, față de viceprimar;
- c) subordonarea serviciilor și compartimentelor față de primar, viceprimar și secretar.

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Muntenii de Jos cu serviciile din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Muntenii de Jos;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Muntenii de Jos și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local Muntenii de Jos.

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar (prin dispoziție), secretarul, viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Muntenii de Jos în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țara sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Muntenii de Jos.

#### E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc de către personalul mandatat prin dispoziția primarului și compartimentele subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare. Astfel, în cadrul Primăriei comunei Muntenii de Jos, inspecția și controlul sunt exercitate de către primar, viceprimar și secretar precum și de către funcționarii publici sau de către personalul contractual cu rol coordonator în cadrul compartimentelor.

## CAPITOLUL II CIRCUITUL ACTELOR ÎN INSTITUȚIE

**Art. 13.** - Repartizarea documentelor și a corespondenței spre rezolvare se efectuează de către Primarul comunei sau Secretar pe compartimente, indicându-se, numele eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

**Art. 14.** - Cel care repartizează corespondența, semnează și datează documentul. În cazul în care nu poate fi respectată rezoluția sau termenul prescris, cel căruia i-a fost repartizat documentul are obligația să raporteze imediat.

**Art. 15.** - În cazul petițiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

**Art. 16.** - Corespondența în instituție se asigură prin secretarul comunei.

**Art. 17.** - Actele în cadrul instituție se semnează după cum urmează:

- dispozițiile primarului poartă semnătura primarului și sunt avizate de legalitate de către secretarul comunei și după caz de persoana cu atribuții de control financiar preventiv;
- adeverințele și certificatele se semnează de către primarul și secretarul comunei și de persoana care a întocmit actul;
- actele de bancă și financiar contabile se semnează de ordonatorul principal de credite (primar) și persoana cu atribuții de control financiar preventiv precum și de persoanele care au specimen de semnătură;
- documentele în domeniul urbanismului și sistematizării se semnează de către primarul, secretarul comunei și persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului;
- actele de stare civilă se semnează de către ofițerul de stare civilă sau persoana desemnată cu atribuții de stare civilă;
- corespondența cu persoanele fizice, juridice și instituțiile statului se semnează de către primar și secretar, respectiv persoana care a întocmit actul;
- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat, de serviciu, se semnează de către primar, secretar și persoana împuternicită cu obligațiile de arhivă.

## CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art. 18.** - Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai

autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;

2) asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

3) reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

4) prezintă consiliului local, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale precum și alte rapoarte și informații;

5) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

6) exercită funcția de ordonator principal de credite;

7) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

8) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

9) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

10) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

11) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

12) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

13) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

14) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

15) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

16) asigură realizarea lucrărilor și ia măsuri necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

17) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean.

**Art. 19. – (1)** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Dispoziția privind delegarea atribuțiilor către viceprimar va fi emisă de primar în termen de 10 zile de la alegerea viceprimarului. Pe timpul exercitării mandatului de către viceprimar, primarul poate modifica sau completa atribuțiile delegate viceprimarului.

**(3) Atribuțiile viceprimarului sunt:**

1) asigură aducerea la cunoștința cetățenilor, instituțiilor publice și agenților economici responsabilitățile concrete privind gospodărirea localităților comunei Muntenii de Jos;

2) mobilizează cetățenii, instituțiile publice și agenții economici la realizarea acțiunilor de înfăptuire și păstrare a curățeniei în interiorul localităților comunei și în exteriorul acestora, la efectuarea la timp a activităților gospodărești;

3) constată faptele săvârșite de instituțiile publice, agenții economici, alte persoane juridice precum și de cetățeni, care constituie contravenții în domeniul gospodăririi localităților comunei și propune primarului sancțiunile ce se pot aplica;

4) urmărește să nu se deverseze în apele de suprafață reziduuri menajere, gunoi de grajd sau alte substanțe periculoase;

5) urmărește să nu se arunce și să nu se depoziteze pe maluri, în albiile râurilor și pâraurilor, deșeuri de orice fel și să nu se introducă în ape substanțe explozive, tensiune electrică sau alte substanțe periculoase;

6) asigură efectuarea unei campanii de educare a populației pentru a gospodări rațional resursele de apă existente, de conștientizare a populației în ceea ce privește importanța lucrărilor având ca obiect apa și mobilizarea cetățenilor în lupta împotriva poluării resurselor de apă, în conformitate cu legislația europeană;

7) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

8) răspunde de inventarierea bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

9) asigură, în calitate de președinte al Comisiei de recepție, respectarea legalității privind cantitatea și calitatea mărfurilor și serviciilor recepționate;

10) asigură, în calitate de președinte al comisiei de inventariere a patrimoniului, inventarierea elementelor de activ și pasiv;

11) asigură, în condițiile legii, îndeplinirea sarcinilor referitoare la protecția și refacerea mediului;

12) comunică persoanelor din serviciul de pază graficul privind data și postul de pază în care se va executa paza comunală;

13) ține evidența beneficiarilor de ajutor social, precum și obligațiilor de muncă, conform devizului de lucrări;

14) întocmește proiectul planului lunar de acțiune sau de lucrări de interes local și asigură executarea lucrărilor;

15) întocmește fișele de protecție a muncii pe persoane și lucrări și realizează instruirea acestora conform normelor de securitate și igienă a muncii;

16) verifică, împreună cu șeful SVSU, modul de respectare a normelor PSI la gospodăriile populației, agenților economici și instituțiilor publice;

17) mobilizează cetățenii, deținători de animale scoase la pășunat pe terenurile comunei la lucrări de curățare, supraînsămânțare, fertilizare și înființare de noi suprafețe, conform programului de îmbunătățire și exploatare a pajiștilor;

18) asigură proprietarilor de vehicule sau deținătorilor mandatați ai acestora, plăcuțe cu numărul de înmatriculare sau de înregistrare;

19) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

20) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

21) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

#### **Art. 20. - Atribuțiile secretarului comunei sunt următoarele:**

1) îndrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local.

2) asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local.

3) colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.

4) inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative.

5) coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice.

6) coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

7) întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate sau în cadrul ședințelor Consiliului local.

8) conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.

9) coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședința;

10) răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședința ale Consiliului local;

11) răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența angajaților;

12) îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

13) eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;

14) coordonează efectuarea anchetelor sociale.

15) ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul din cadrul Primăriei;

16) verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar – contabil ori de câte ori se impune prin reglementări legale;

17) gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale funcționarii publici și a personalul contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

18) asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;

19) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

20) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

21) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

#### **Art. 21. - Atribuțiile Compartimentului Administrație financiară sunt următoarele:**

1) întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul instituției;

2) propune constituirea comisiilor și subcomisiilor de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;

3) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și valorificarea acestuia;

4) asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5) întocmește raportările contabile;

6) asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;

7) organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

8) verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;

9) ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de varsamânt);

10) elaborează și supune aprobării Consiliului Local Muntenii de Jos, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

11) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

12) întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;

13) completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;

14) întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;

15) întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;

16) urmărește executarea creanțelor;

17) efectuează, prin casierie, operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;

18) realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;

19) ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri, chirii, garanții;

20) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;

21) întocmește statele de plată ale salariaților, indemnizațiile consilierilor, asigură plata ajutoarelor sociale, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei;

22) organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozitele și taxele locale;

23) organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

24) analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

25) verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;

26) verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;

27) stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

28) organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

29) colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

30) aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

31) încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local;

32) asigură înmânarea, în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plata către contribuabili;

33) emite chitanțe fiscale pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor legale;

34) asigură înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate;

35) depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casă și a termenului legal;

36) înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol;

37) aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale;



38) întocmeste note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și actualizează dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;

39) efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări;

40) încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate:

a. restanțe și majorări din anul precedent;

b. restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată;

c. impozite curente a caror scadența nu a expirat;

41) respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local;

42) identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare;

43) întocmeste referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;

44) întocmește deschiderile de credite pe care le înaintează Trezoreriei Vaslui;

45) elaborează și fundamentează proiectul bugetului local al comunei, în colaborare cu comisiile de specialitate ale consiliului local;

46) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

47) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

48) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

## **Art. 22. - Atribuțiile Compartimentului Asistență socială sunt următoarele:**

1) efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric, precum și în alte cazuri;

2) întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-și apăra singure interesele;

3) înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social;

4) întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social;

5) stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor ce le revin;

6) asigură modificarea cuantumul ajutorului social, suspendarea sau încetarea plății ajutorului social, conform prevederilor legale;

7) efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social cât și pentru reevaluarea dosarelor;

8) înregistrează și soluționează, pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

9) întocmește și transmite periodic situațiile statistice;

10) întocmeste situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

11) asigură depunerea, înregistrarea, acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social;

12) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

13) asigură eliberarea adeverințelor privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de stat, ajutor social, sau alte ajutoare acordate de instituție;

14) verifică, prin anchete sociale, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei și propune pe baza de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

15) asigură periodic reevaluarea dosarelor de acordare a locațiilor pentru susținerea familiei;

16) verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

17) verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

18) întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

19) identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

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

21) propune măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;

22) identifică, copiii fără documente de identitate și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

23) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

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

25) colaborează cu instituțiile din domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate;

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

27) colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

28) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

29) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

30) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

### **Art. 23. - Atribuțiile Compartimentului Agricol sunt:**

1) răspunde și completează la zi Registrul Agricol și raportările respective;

2) completează, actualizează, ține la zi și centralizează datele din registrele agricole;

2) completează în registrele agricole datele declarate de capul gospodăriei sau de un membru major al acesteia, actualizează, ține la zi și centralizează datele din registrele agricole (toate datele din registrul agricol se scriu cu cerneală albastră sau neagră ori cu pix, fiind interzisă efectuarea de înscrieri în registrele agricole cu creionul);

3) întocmește documentația prevăzută de normele metodologice, la termenele prevăzute de lege, în vederea centralizării datelor din registrele agricole și a completării rapoartelor statistice cu privire la registrul agricol;

4) răspunde de exactitatea datelor înscrise în registrele agricole și în rapoartele statistice;

5) efectuează modificări în registrul agricol numai cu aprobarea scrisă a secretarului comunei dată în baza memoriului scris care justifică efectuarea modificării, referentul (agent agricol) fiind răspunzător de orice modificare, adăugire sau ștergere făcută fără aprobare și cu încălcarea prevederilor legale (modificările, adăugirile ori ștersăturile făcute fără aprobarea prevăzută de lege constituie infracțiune de fals în acte publice);

6) grupează în dosare, conform nomenclatorului aprobat, actele ce se referă la registrele agricole; .

7) gestionează materialele cu regim special destinate registrului agricol;

8) numerotează și sigilează toate registrele agricole întocmite și asigură semnarea de către secretarul comunei a procesului verbal referitor la numărul filelor care sunt incluse în registrul agricol;

9) înregistrează în registrul de intrare-ieșire a corespondenței toate registrele agricole în care se înscriu date despre gospodării, înainte de înscrierea acestor date, registrele agricole neînregistrate nefiind considerate documente oficiale;

10) participă la lucrările Comisiei comunale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere;

11) eliberează bilete pentru adeverirea proprietății și sănătății animalelor;

12) primește cererile, efectuează cercetările în teren și întocmește documentația necesară privind eliberarea certificatelor de producător agricol;

13) completează și ține la zi registrul de gaj și registrul de transcriere a proprietății animalelor;

14) execută lucrările în legătură cu sectorul zootehnic, evidența reproducătorilor, prevenirea și combaterea pericolelor produse de animale și epizootii, puțuri seci, cimitire de animale, recensământul animalelor;

15) înregistrează contractele de arendă, efectuează operațiunile necesare în registrele agricole privind suprafețele arendate și întocmește situațiile centralizatoare cu privire la contractele de arendă;

16) primește cereri, le înregistrează și eliberează adeverințele pentru atestarea unor date ce rezultă din actele pe care le deține în virtutea atribuțiilor de serviciu sau din actele prezentate de petiționari, precum și din actele aflate în arhiva primăriei;

17) este obligat să înregistreze în registrul de intrare-ieșire a corespondenței toate documente primite sau întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

18) la sfârșitul fiecărui an, grupează în dosare, conform nomenclatorului, toate documentele primite ori create în exercitarea atribuțiilor și le predă la depozitul de arhivă, pe bază de proces-verbal înregistrat în registrul general de intrare-ieșire, conform normelor metodologice, fiind direct răspunzător/răspunzătoare de pierderea sau nepredarea la depozitul de arhivă a unor documente;

19) întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea subvențiilor pentru agricultură;

20) întocmește documentația prevăzută de lege pentru înscrierea în exploatațile agricole;

21) întocmește și asigură transmiterea către Direcția Agricolă de Dezvoltare Rurală Vaslui a oricăror situații întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

22) analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;

23) asigură eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar și evidența acestora ;

24) participă la expertize tehnice dispuse de instanțele judecătorești;

25) întocmește procesele – verbale de punere în posesie;

26) asigură eliberarea adeverințelor care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;

27) Identifică, delimitează terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

28) întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

29) înaintează Comisiei județene de fond funciar solicitările cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar ;

30) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

31) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

32) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

**Art. 24. - Atribuțiile Compartimentului Urbanism sunt:**

1) gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Muntenii de Jos;

2) inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

3) elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

4) participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

5) emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;

6) identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

7) urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finală a lucrărilor respective;

8) întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

9) acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

10) participă la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);

11) întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;

12) în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea, în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

13) întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității de urbanism;

14) participă la expertize tehnice dispuse de instanțele judecătorești;

15) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

16) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

17) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

**Art. 25. - Atribuțiile Compartimentului Achiziții publice sunt:**

1) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

3) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a

documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- 4) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- 5) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- 6) realizează achizițiile directe;
- 7) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- 9) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice;
- 10) întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice;
- 11) urmărește derularea contractelor încheiate;
- 12) 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;
- 13) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- 14) 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);
- 15) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 16) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 17) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 18) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;
- 19) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

**Art. 25. - Atribuțiile Compartimentului Stare civilă sunt:**

- 1) duce la îndeplinire prevederile legilor și a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- 2) întocmește, la cerere sau din oficiu-potrivit legii, actele de naștere, de casatorie și de deces;
- 3) eliberează, la cerere sau din oficiu-potrivit legii, certificate de stare civilă;
- 4) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora ;
- 5). înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru transcriere în registre, exemplarul I/II, după caz ;
- 6). atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează, în condiții depline de securitate ;
- 7). trimite structuri informatice din cadrul serviciului județean de evidența populației, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării comunicărilor nominale pentru nașterea vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarații ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- 8). întocmește buletine statistice de naștere, de casatorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică ;
- 9). propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cemeala specială, pentru anul următor și îl comunică Direcției Comunitare Județene de Evidența a Persoanelor-Biroul stare civilă;
- 10). primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;
- 11) .primește cereri și întocmește documentația pentru rectificarea actelor de stare civilă prin dispoziția primarului;

- 12). primește cereri și întocmește documentația pentru transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate ;
- 13). duce la îndeplinire prevederile Legii nr.396/2006 privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei;
- 14). asigură și pastrează înscrisurile repartizate de către conducătorul institutiei și sefului ierarhic, comunicând răspunsurile, în termenul legal;
- 15). eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autoritatilor, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- 16). primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- 17). Constată contravențiunile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 18). asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- 19). ia măsuri de reconstituite sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- 20). înaintează serviciului public comunitar județean de evidența a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- 21). sesizează imediat serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- 22). urmărește rezolvarea în termen a corespondenței dirijate în mod personal și cea a compartimentului;
- 23). răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Stare civilă;
- 24). în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea institutiei trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- 25) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;
- 26) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

**Art. 26. – Atribuțiile Compartimentului Bibliotecă sunt următoarele:**

- 1) asigură gestionarea fondului de carte existent în biblioteca comunală;
- 2) răspunde de înregistrarea cărților, prelucrarea și distribuirea lor cititorilor din comună;
- 3) ține evidența cărților distribuite și răspunde de recuperarea lor de la cititori;
- 4) răspunde de gestionarea cărților aflate în biblioteca comunală;
- 5) se ocupă de atragerea de noi fonduri de carte pentru biblioteca comunală;
- 6) gestionează buna funcționare a calculatoarelor din cadrul programului Biblionet și asigură accesul la program pentru copii din comună.
- 7) constituirea și dezvoltarea colecțiilor aflate în patrimoniul;
- 8) catalogarea documentelor achiziționate;
- 9) clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;
- 10) cotarea documentelor;
- 11) organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- 12) organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora;
- 13) activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum și alte servicii de bibliotecă.
- 14) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

15) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

16) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

**Art. 27. – Atribuțiile Compartimentului Audit sunt următoarele:**

1) elaborează Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării Primarului comunei în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern;

2) elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării primarului comunei;

3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4) efectuează misiuni de audit public intern, în principiu, asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

5) auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, a următoarelor activități și operațiuni:

a. deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;

b. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare.

c. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare.

d. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei.

e. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei.

f. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora.

g. alocarea creditelor bugetare.

h. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia.

i. sistemul de luare a deciziilor.

j. sistemul de conducere și de control.

k. sistemele informatice.

6) consiliază conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;

7) emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate;

8) asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entității publice auditate.

9) raportează periodic primarului comunei asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit;

10) sesizarea, prin intermediul Primarului comunei, a altor structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică a unor operațiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

11) urmărește modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse de organele de control ale Curții de Conturi;

12) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

13) la solicitarea primarului rezolvă sesizări, relamații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor subordonate consiliului local;

14) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

15) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

16) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

**Art. 28. – Atribuțiile Compartimentului Situații de urgență sunt următoarele:**

1) răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative ( Regulamentul de organizare și funcționare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor și inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de evacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare );

2) răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V.S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;

3) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;

4) conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului;

5) constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru;

6) este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidență a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U și de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componența S.V.S.U.;

7) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

8) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar;

9) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

10) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

11) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

12) conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește rapoartările, situațiile statistice prevăzute de lege;

13) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune în timpul situației de urgență;

14) răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparatului și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastre;

15) asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;

16) întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor;

17) întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;

18) întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației;

19) solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastre la nivelul comunei;

20) ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;

21) răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate compartimentului;

22) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;



23) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

24) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

**Art. 29. – Atribuțiile Centrului cultural “Podul Înalt” Muntenii de Jos sunt următoarele:**

1) pregătirea și elaborarea de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;

2) inițierea și organizarea manifestărilor culturale;

3) corespondența scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente;

4) corespondența scrisă și telefonică cu primăriile comunelor și oraselor din județ, din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii, educației, sportului;

5) elaborarea și transmiterea de materiale pentru diferite reviste;

6) întocmaște proiecte de hotărâri, din sfera de competență;

7) pregătește evenimentele, corespondență, contracte, afișe, invitații;

8) colectarea și centralizarea materialelor necesare pentru pagina de internet a instituției,

9) asigurarea bunei funcționări a spațiilor în care funcționează Căminele culturale;

10) predarea – primirea, pe bază a de proces verbal a incintei căminului cultural cu ocazia închirierii;

11) se asigură de încasarea taxei pentru închirierea Căminului Cultural, stabilită prin hotărârea Consiliului local;

12) asigură promovarea culturii tradiționale;

13) crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);

14) sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale (dansuri și cântece populare, olărit, împletituri nuiele etc.);

15) conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;

16) asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora;

17) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;

18) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

19) organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;

20) stimularea creativității și talentului;

21) elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;

22) organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;

23) organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;

24) să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate;

25) să elaboreze proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă;

26) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

27) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grivița;

28) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

**Art. 30. – Atribuțiile Compartimentului Administrativ sunt următoarele:**

#### I. activitățile cu privire la paza comunală:

- 1) patrularea pe timp de noapte pe străzile comunei în vederea depistării și legitimării persoanelor suspecte ;
- 2) participarea alături de organele ale poliției ori de câte ori este solicitat la activități specifice;
- 3) asigură paza bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei;
- 4) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;
- 5) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

#### II. activitățile muncitorului calificat:

- 1) asigură rezolvarea problemelor ce apar la rețeaua de apă și canalizare din comună;
- 2) supravegherea sistemului de iluminat public și înștiințarea viceprimarului cu privire la remediierile ce trebuie făcute ;
- 3) asigurarea tăierii arborilor îmbătrâniți care prezintă un pericol public ;
- 4) supravegherea ridicării de către societatea specializată a gunoiului menajer;
- 5) urmărirea curățeniei pentru platformele de gunoi existente;
- 6) urmărește desfasurarea în bune condiții a curățeniei în birouri, încăperi și spații aferente, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.
- 7) face propuneri pentru investiții și lucrări de reparații privind imobilele, instalațiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primăriei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora.
- 8) întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb și de inventar gospodăresc;
- 9) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 10) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;
- 11) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

#### III. activitatea șoferului:

- 1) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- 2) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- 3) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- 4) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- 5) asigură completarea foilor de parcurs pe fiecare zi și asigură arhivarea acestora;
- 6) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- 7) parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- 8) păstrează certificatul de înmatriculare, licențași copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- 9) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- 10) execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- 11) se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- 12) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- 13) comunică imediat primarului sau viceprimarului – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 14) nu are voie să transporte alte persoane fără aprobarea conducerii instituției;

- 15) să se prezinte la verificarea medicală periodică;
- 16) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 17) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;
- 18) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

## **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 31.** - Personalul din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Muntenii de Jos este obligat:

- 1) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- 2) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- 3) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 4) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;
- 5) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate;
- 6) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

**Art. 32.** - Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 33. - (1)** Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 34. - (1)** Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Muntenii de Jos, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Muntenii de Jos, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Muntenii de Jos are calitatea de parte;

c) să dezvaluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvaluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvaluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 35. - (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Muntenii de Jos.

(2) În activitatea lor, salariații din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 36. - (1)** Toți salariații Primăriei comunei Muntenii de Jos sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art. 37. –** Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

**Muntenii de Jos -23.11.2017**

Președinte ședință  
Consilier  
Ghiuru Fănel-Luigi

Contrasemnează  
Secretar  
Clapa Marius