

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI DRAGANESTI**

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

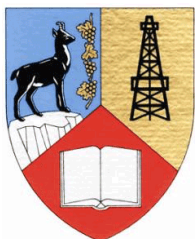
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI**  
**FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI**  
**DRAGANESTI, JUDEȚUL PRAHOVA**

**DRAGANESTI**  
**IANUARIE 2020**

## **CUPRINS:**

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGANESTI, JUDETUL PRAHOVA**

<b>CAPITOLUL I</b> – Prevederi generale .....	pag.3-4
<b>CAPITOLUL II</b> – Obiectul de activitate si fluxul informational .....	pag.4
<b>CAPITOLUL III</b> – Patrimoniul .....	pag.5
<b>CAPITOLUL IV</b> – Bugetul si administrarea acestuia .....	pag.5
<b>CAPITOLUL V</b> – Structura organizatorica .....	pag.6
<b>CAPITOLUL VI</b> – Relatiile in cadrul Institutiei .....	pag.8
<b>CAPITOLUL VII</b> – Atributii .....	pag.9
<b>CAPITOLUL VIII</b> – Comisii .....	pag.46
<b>CAPITOLUL IX</b> – Drepturile si obligatiile angajatorului si ale functionarilor publici .....	pag.47
<b>CAPITOLUL X</b> – Disciplina muncii in Institutie .....	pag.49
<b>CAPITOLUL XI</b> – Alte reglementari .....	pag.50
<b>CAPITOLUL XII</b> – Dispozitii finale .....	pag.52
<b>ANEXE</b>	



## JUDEȚUL PRAHOVA PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGANESTI

### REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRĂGANESTI, JUDEȚUL PRAHOVA

#### CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

**Art. 1.** Primaria comunei Drăganesti isi desfasoara activitatea in sediul situat in judetul Prahova, comuna Drăganesti, sat Drăganesti, strada Principala nr.381, care este adresa oficiala folosita in toate documentele si actele administrative elaborate in cadrul institutiei.

**Art.2.** Comuna Drăganesti este unitate administrativ-teritoriala cu personalitate juridica, care poseda un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii, autoritatea in limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art.3.** Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Drăganesti, judetul Prahova a fost elaborat in baza urmatoarelor acte normative:

- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, (R2), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 7/2007 privind Codul de conduita a functionarilor publici, (R1), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificarile si completările ulterioare;
- **Hotararea Guvernului nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Precum si alte acte normative in vigoare, in temeiul carora isi desfasoara activitatea primarul comunei Drăganesti, viceprimarul, secretarul

general si aparatul de specialitate al primarului comunei Draganesti, judetul Prahova.

**Art.4.** Administratia publica a comunei Draganesti se intemeieaza pe principiul autonomiei locale, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor in probleme locale de interes deosebit.

**Art.5.** Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al comunei Draganesti, ca autoritate deliberativa si primarul comunei Draganesti, ca autoritate executiva, organe alese conform legii.

**Art.6.** Consiliul Local si primarul functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile prevazute de lege.

**Art.7.** Primaria constituie o structura functionala cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivitatii in care functioneaza.

**Art.8.** Consiliul Local al comunei Draganesti, la propunerea primarului, aproba organigrama, statul nominal de personal, precum si Regulamentul de organizare si functionare, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

## CAPITOLUL II : OBIECTUL DE ACTIVITATE SI FLUXUL INFORMATIONAL

**Art.9.** Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Draganesti, judetul Prahova au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a lucrarilor publice, in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

**Art.10.** Fluxul informational implementat in cadrul sistemului informatic integrat al Primariei comunei Draganesti se bazeaza pe prevederile legale cu privire la transparenta administratiei locale, punand in evidenta legaturile informationale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

## CAPITOLUL III : PATRIMONIUL

**Art.11.** Patrimoniul comunei Draganesti, judetul Prahova este constituit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public si domeniului privat al localitatii, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

**Art.12.** Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

**Art.13.** Domeniul privat al unitatii administrativ-teritoriale Draganesti este alcatuit din bunuri mobile si imobile, altele decat cele prevazute la art.12, intrate in proprietatea localitatii prin modalitatile prevazute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozitiilor de drept comun, daca prin lege nu se prevede altfel.

**Art.14.** Consiliul Local Draganesti hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat sa fie date in administrarea institutiilor publice, sa fie concesionate sau inchiriate. Acesta hotaraste cu privire la cumpararea unor bunuri ori la vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, in conditiile legii.

#### CAPITOLUL IV : BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

**Art.15.** Bugetul local al comunei Draganesti se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile legii si este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din impunuturi interne si externe, precum si din alte surse.

**Art.16.** Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul Local al comunei Draganesti, in limitele si conditiile legii

#### CAPITOLUL V : STRUCTURA ORGANIZATORICA

**Art.17.** Structura organizatorica a comunei Draganesti a fost elaborata in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, (R2), cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.18.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Draganesti este organizat pe compartimente si un serviciu, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Draganesti, care face parte integranta din prezentul regulament.

**Art.19.** Primarul, viceprimarul, secretarul general si aparatul de specialitate al primarului constituie primaria, institutie publica cu activitate permanenta, care duce la indeplinire efectiva hotararile Consiliului Local Draganesti si solutioneaza problemele curente ale comunei Draganesti.

**Art.20.** Intreaga activitate a primariei este organizata si condusa de catre primar, compartimentele si serviciul fiind subordonate direct primarului, viceprimarului si secretarului general care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce revin acestora in conditii de legalitate si eficienta.

**Art.21.** Primaria comunei Draganesti este structurata pe compartimente Organigrama si numarul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Draganesti, judetul Prahova, are in prezent, urmatoarea componenta ( conform organigramei si statului de functii, **anexa 1 si 2** la prezentul Regulament):

## CAPITOLUL VI : RELATIILE IN CADRUL INSTITUTIEI

**Art.22.** In cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relatii de autoritate ( ierarhice, functionale ), de cooperare, de reprezentare si de control.

**Art.23. Relatiile de autoritate ierarhica** presupun:

- o Subordonarea secretarului general si viceprimarului fata de primar;
- o Subordonarea personalului de executie fata de secretarul general, viceprimar si primar.

**Art.24. Relatiile de autoritate functionala** se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a primariei, intre acestea si Institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu atributiile specifice fiecarui compartiment, obiectul de activitate sau competentele legale si in limitele prevederilor legale.

**Art.25. Relatiile de colaborare** se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a primariei sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor, Institutiile publice aflate in subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relatiile de colaborare exista si intre compartimentele din structura organizatorica a primariei si compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, O.N.G. -uri, din tara si strinatate.

**Art.26. Relatii de reprezentare** se realizeaza in limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar prin dispozitie, avizata pentru legalitate de secretarul general al unitatii. Viceprimarul, secretarul general, personalul compartimentelor si al serviciului reprezinta Primaria comunei Draganesti in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, O.N.G. -uri, din tara si strinatate.

**Art.27. Relatiile de coordonare, verificare si control** se stabilesc de catre primar, viceprimar si secretarul general, conform organigramei. De asemenea, acelasi tip de relatii se stabilesc intre compartimentele specializate in control si personalul de executie care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului conform competentelor stabilite prin prevederile legislatiei in vigoare.

**Art.28.** Conducerea primariei comunei Draganesti, judetul Prahova este asigurata de:

- o Demnitari – primar si viceprimar
- o Organe de conducere - secretar general

**Art.29.** Subordonarea compartimentelor:

- In subordinea **Primarului** comunei Draganesti, judetul Prahova isi desfasoara activitatea, conform organigramei:
  1. Viceprimar
  2. Secretar general
  3. Compartiment audit
  4. Compartiment financiar contabil
  5. Compartiment achizitii Publice
  6. Administrator Public
  7. Mediator sanitar
  
- In subordinea **Viceprimarului** comunei Draganesti, judetul Prahova isi desfasoara activitatea, conform organigramei:
  1. Compartimentul Administrativ, Paza, Intretinere, Soferi Microbuz
  2. Compartimentul Politie locala
  3. Compartimentul SVSU
  
- In subordinea **Secretarului general** al comunei Draganesti, judetul Prahova isi desfasoara activitatea, conform organigramei:
  1. Compartimentul Asistenta Sociala
  2. Compartimentul Stare Civila
  3. Compartimentul Registrul Agricol si Cadastru
  4. Compartimentul Urbanism
  5. Compartimentul Arhiva
  6. Compartimentul SPCLEP

**CAPITOLUL VII:  
ATRIBUTII**

**Art.30. PRIMARUL comunei Draganesti, judetul Prahova:**

Primarul indeplineste o functie de autoritate publica. El este conducatorul administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autoritatii administratiei publice locale.

In temeiul art. 155 **alin. (1)** din OUG 57/2019 peivind Codul administrativ, **Primarul** îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

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

**Alin. (2)** În temeiul alin. (1) lit. a), **Primarul** îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară si asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,

b) atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

**Alin. (3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), **Primarul:**

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Draganesti, județul Prahova;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

**Alin. (4)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), **Primarul:**

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Draganesti, județul Prahova;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât la sediul social principal, cât și a sediului secundar.

**Alin. (5)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), **Primarul:**

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ,
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Draganesti, județul Prahova;
- e) 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, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punct de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**Alin. (6)** Primarul desemnează funcționarii publici anume imputerniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citățiilor ai a altor acte de procedură

**Alin. (6)** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale **Primarul** 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 Prahova.

**Primarul** poate delega atribuțiile de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelarea secretarului unității administrativ-teritoriale, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

### **Art.31. VICEPRIMARUL comunei Draganesti, județul Prahova:**

**Viceprimarul** exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Draganesti, județul Prahova:

- a) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Draganesti, județul Prahova;



- b) ia măsuri pentru decolmatarea sanșurilor de scurgere a apei pluviale de pe drumurile comunale cât și a vadurilor, a văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari;
  - c) ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
  - d) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
  - e) asigură și răspunde de buna funcționare a iluminatului public;
  - f) asigura și răspunde de exploatarea de iarnă și vară a autoturismului și utilajelor;
  - g) participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) asigură executarea hotărârilor Consiliului local;
- (9) asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- (10) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența direcțiilor și serviciilor coordonate;
- (11) răspunde și coordonează activitatea Serviciului Voluntar Situații de Urgență;
- (12) Exerciță atribuții de organizare și întocmirii documentelor de mobilizare la locul de muncă în caz de război
- (13) răspunde și coordonează activitatea de dezapezire a drumurilor comunale și sătești arondate primăriei;

### **Art.32. SECRETARUL GENERAL al comunei Draganesti, judetul Prahova:**

**Secretarul general al** Primăriei comunei Draganesti, judetul Prahova îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de către Consiliul Local Draganesti sau de către Primar.

**Secretarul general** al Primăriei comunei Draganesti are următoarele atribuții specifice:

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local Draganesti;
- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local, în cadrul cărora exercită atribuțiile stabilite de OUG 57/2019;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a).
- asigură procedurile de convocarea a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate;
- poate atesta prin derogare de la prevederile OG 26/2000, cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl comunică prezidentului de ședință;

- informeaza presedintele de sedinta cu privire la cvorumul si l majoritatea necesare pentru adoptarea fiecrei hotarari a consiliului local;
- asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor. Semnarea si stampilarea acestora;
- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art.228 alin.(2); informeaza presedintele de sedinta,sau, dupa caz,inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subunitatii administrativ teritoriale;
- prin derogare de la prevedrile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale,modificata si completata,in situatiile prevazute la art.147 alin.(1) si (2) sau,dupa caz,la art.186 alin.(1) si (2),secretarul general al UAT indeplineste functia de ordonator principal de credire pentru acrivitatile curente;
- Secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorele camerei notarilor publici,precum si ofiiului de cadastru si publicitate imobiliara,in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimuldomiciliu. ;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- Secretarii generali ai comunelor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc,la cererea partilor,ormatoarele acte notariale:legalizarea semnaturilor de pe nscrisurile prezentate de parti,in vederea acordarii de catre autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistenta sociala si legalizeaza copii de pe inscristurile prezemtate de parti,cu exceptia inscristurilor sub semnatura privata.;
- În domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendum-urilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.
- Verifică și semnează contractele de arendă;
- Exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol;
- Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;
- Coordoneaza, impreuna cu primarul comunei, activitatea Comisiei de fond funciar constituita la nivelul fiecarei unitati administrativ-teritoriale in scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor indreptatiti si elibararii titlurilor de proprietate in baza Legii fondului funciar nr. 18/19991, ( R1), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență a persoanei;
- Exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, din punc de vedere juridic;
- Exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
- Exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.

### **Art.33. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC:- vacant**

### **Art.34. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA :**

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului de Asistență Socială** sunt următoarele:

- 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 de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
- 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 neputința de a-și apăra singure interesele;
- Întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- În aplicarea prevederilor **Legii nr.416/2001** – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor **Hotărârii nr. 1.010 din 9 august 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
  - Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
  - Întocmește anchete sociale pentru acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, neacordarea ajutorului social, în termen legal.
  - Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
  - Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
  - Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
  - Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
  - Înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență și a ajutoarelor de deces pentru familiile beneficiare de venit minim garantat.
  - Transmite în termen legal datele statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
  - Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- În aplicarea **OUG nr. 86 din 20 septembrie 2010** pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
  - Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne persoanelor/famiiliilor altele decat cele beneficiare de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
  - Efectuează periodic anchete sociale in vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne.
- În aplicarea prevederilor **Legii nr.61/1993 – actualizată - privind alocația de stat pentru copii:**
    - Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum si actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
    - Întocmește si înaintează A.J.P.I.S. Prahova borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
    - Primește cererile si propune pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al familiei;
    - Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negație) de alocație de nou născuți;
  - In aplicarea prevederilor **O.U.G. nr.277** privind alocația pentru sustinerea familiei, cu completările ulterioare:
    - Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
    - Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru sustinerea familiei;
      - Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru sustinerea familiei
    - Efectuează periodic anchete sociale in vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru sustinerea familiei;
    - Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru sustinerea familiei
    - Întocmește și transmite la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Prahova: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentala aprobate prin dispoziția primarului in conformitate cu prevederile legale, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
    - Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/ modificare / încetare a dreptului la alocația pentru sustinerea familiei
  - În aplicarea prevederilor **Legii nr. 448/2006** privind protecția specială și încadrarea în munca a persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile **H.G. 427/2001** pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap.
    - 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;
    - Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenței personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
  - 15. În aplicarea prevederilor **Ordinului nr.794/380/2002** al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și a prevederilor O.U.G. nr.102/1999 modificată și aprobată prin Legea nr.519/2002:
    - Verifică prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
    - În aplicarea prevederilor **Legii nr.17/2000** privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale :
      - Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
      - Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
      - Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
  - În aplicarea prevederilor **Legii nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, **Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
    - Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
    - Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
    - 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;

- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- 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.
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
  - În aplicarea prevederilor **O.G. nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
    - Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
    - Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
    - **raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

#### **Art.35. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL SI CADASTRU:**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Registrul Agricol și Cadastru** sunt următoarele:

- 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;
- Intocmește documentația pentru eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate al terenurilor;
- Identifică, și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;

- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- Întocmește și ține la zi registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic în conformitate cu prevederile legii, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;
- Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
- În prezenta celor care fac declarația privind patrimoniul agricol va verifica, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispune, exactitatea datelor înscrise în registru agricol și răspunde de realitatea datelor înregistrate;
- Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în registrul agricol, precum și a datelor centralizate și raportate ;
- Organizează evidența centralizată pe comună și comunică datele la termenele și pe formularele stabilite de Comisia Națională de Statistică;
- Centralizarea datelor pe comună se face în perioadele prevăzute de lege;
- Concomitent cu înscrierea datelor în registru agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția agricolă și efectivul de familii de albine;
- Face corelarea datelor cu operatorul de rol în ceea ce privește înregistrările persoanelor fizice și juridice în Registrul Agricol;
- Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- Eliberează adeverințe din registrul agricol;
- Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
- Asigura executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor pentru recensământul populației și cel agricol;
- Arhivează corespondența din sectorul său;
- Participă la popularizarea în rândul cetățenilor a actelor normative privind noile activități din agricultură;
- Participă la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților atunci când situația o impune ;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- **răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor**

**atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

### **Art.36. COMPARTIMENTUL CULTURA:**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Cultura, arhiva** sunt următoarele:

- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte  
manifestări sportive în perimetrul comunei și în organizarea unor tabere de creație;
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al comunei, ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza comunei;
- stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din Primăria comunei Draganesti pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar al județului Prahova și cu unitățile de învățământ de pe raza comunei, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);
- colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.
- **răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

### **Art.37 COMPARTIMENT ARHIVA**

- Compartimentul Arhivă are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adevărilor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;



- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

#### **Art.38. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE:**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului impozite si taxe locale** sunt următoarele:

Activitatea Compartimentului a fost structurata astfel, in conformitate cu prevederile Codului fiscal si a Codului de procedura fiscala:

### **1. intocmirea documentatiei necesare in vederea stabilirii si incasarii creantelor privind impozitele si taxele locale**

#### **Atributii:**

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.
- Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane persoane juridice –impozit cladiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
- Gestioneaza dosare fiscale;
- Preda documentele la arhiva institutiei;
- Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc).
- Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contraventionale, si a amenzilor diverse.
- In sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor ( acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comertului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
- Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
- Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
- Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice;
- Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice;
- Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;

- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
- Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor fizice respectand prevederile legale in vigoare;
- Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
- Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
- indeplineste si alte atributii stabilite de **primarul, secretarul general al comunei si contabilul Compartimentului financiar-contabil**, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu.
- este inlocuita in perioadele in care aceasta absenteaza de la serviciu, fiind in concediul de odihna, de boala, plecat la cursuri de perfectionare profesionala, etc., de d-l Olaru Florinel-Catalin, casier in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Draganesti, judetul Prahova.
- Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- **raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

## **2.evidenta centralizata a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane fizice si persoane juridice ;**

### **ATRIBUTII:**

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura fiscala;
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice , declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc
- Preda documentele la arhiva institutiei;
- Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)
- Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice si persoane juridice privind impozitele si taxele locale;

- Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
- Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
- Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice si persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscal inscrite in deciziile de impunere;
- Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
- Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabilii persoane fizice si persoane juridice ;
- Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- Conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
- Organizeaza si tine la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local;
- Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
- Urmareste veniturile bugetului local pe capitole si subcapitole;
- Aplica prevederile legale in vigoare in organizare si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- Respecta prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Draganesti și dispozițiilor Primarului comunei Draganesti și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
- Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al comunei;
- Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
- Stabileste debite anuale pentru persoanele fizice si persoanele juridice;
- Efectueaza inscrieri si radieri auto;
- Intocmeste certificate fiscale;

- Semneaza alaturi de primar toate actele pe care le intocmeste;
- Intocmeste lunar situatia incasarilor si le preda in vederea intocmirii situatiilor financiare trimestriale;
- Intocmeste anexele la partea de venituri;
- Tine evidenta pe nominal in registrul rol unic a incasarilor pe fiecare contribuabil persoana juridica;
- Inregistreaza borderourile de scadere si debite pe fiecare contribuabil persoana juridica;
- Tine evidenta veniturilor realizate din incasari de la persoanele fizice si juridice;
- Inregistreaza listele plus si listele ramasita pe fiecare contribuabil persoana fizica si persoana juridica.
- Intocmeste lista plus si lista ramasita pentru contribuabilii persoane fizice si persoane juridice la sfirsitul anului;
- Tine evidenta chiriilor si concesiunilor si actualizeaza conform ratei inflatiei chiriile si concesiunile;
- Face regularizari de taxa autorizatii constructii.
- Intocmeste formele de restituire, virare si compensare conform legilor in vigoare;
- Deschide partida de rol pentru debitare pentru persoanele fizice si persoanele juridice cu proprietati noi.
- Efectueaza rapoarte de specialitate pentru Hotaririle Consiliului Local cu privire la taxe si impozite.
- Participa la urmarirea silita a veniturilor cuvenite bugetului local in care se intocmeste si inainteaza popririle asupra conturilor debitorilor;
- Intocmeste si expediaza contribuabililor instiintari de plata privind debitele datorate bugetului local ;
- Are obligatia sa stabileasca masa impozabila in concordanta cu Compartimentul Registru Agricol ;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de **primarul, secretarul general al comunei si contabilul Compartimentului financiar-contabil**, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu.
- este inlocuit in perioadele in care acesta absenteaza de la serviciu, fiind in concediul de odihna, de boala, plecat la cursuri de perfectionare profesionala, etc., de dl.Ene Petrus, referent, grad profesional superior, in cadrul apartului de specialitate al primarului comunei Draganesti, judetul Prahova.
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- **raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

### **3.Incasarea impozitelor si taxelor locale**

#### **Atributii:**

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura fiscala;
- executa incasarile zilnic si intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile in termen legal la Trezorerie;
- ridica de la Trezorerie numerarul necesar platii salariile personalului Primariei si al unitatilor subordonate precum si alte plati numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
- ridica extrasele de cont si orice alte documente de la Trezorerie si le preda in timp contabilului sef;
- Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
- Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- Incaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
- Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
- Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;
- Participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
  - arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
  - confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
  - semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;
- Elibereaza adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
- Respecta si aplica prevederile HCL-urilor, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributii datorate bugetului local;
- sumele ramase in sold de pe o zi pe alta se pastreaza in casa de bani din dotare
- prezinta situatia incasarilor de la populatie, saptamanal, contabilului-sef si Primarului;
- arhiveaza documentele intocmite;
- se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul Primariei comunei Draganesti.
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera de competenta a casierului

- intocmeste registre de casa le preda zilnic pentru control si viza Control financiar Preventiv si asigura depunerea sumelor incasate potrivit reglementarilor legilor in vigoare;
- raspunde de inscrierile efectuate in registrele de rol si are obligatia ca in primul trimestru al anului sa verifice si confrunte toate datele inscrise in matricole, in registre rol, descarcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite;
- verifica cel putin odata pe luna operatiunile inscrise in evidentele nominale si face confruntul cu operatorul de rol privind debitele inscrise in registrul rol unic;
- se interzice instrainarea unor sume de bani din casierie in afara operatiunilor curente insotite de documente justificative;
- are obligatia de a inscrie pe fiecare chitanta pe care o elibereaza contribuabililor, data emiterii chitantei, numarul de rol, numele si prenumele, debite achitate pe curent, ramasite si majorari ;
- raspunde in fata organelor de control de incasare a debitelor, perceperea majorarilor de intirziere, potrivit prevederilor legale;
- arhiveaza, numeroteaza si preda pe baza de proces-verbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, pana in martie pe anul precedent;
- nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații si nu furnizeaza informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea institutiei, da dovada de fidelitate fata de interesele institutiei si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala.
- imbunatatirea continua a nivelului profesional;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul comunei, conform reglementarilor legale in vigoare
- in perioadele in care aceasta absenteaza de la serviciu, fiind in concediul de odihna , de boala , plecat la cursuri de perfectionare profesionala , etc., este inlocuita de Olaru Florinel-Catalin, referent, grad profesional superior, in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Draganesti;
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- indeplineste si alte atributii stabilite de **primarul, secretarul general al comunei si contabilul Compartimentului financiar-contabil**, conform reglementarilor legale in vigoare;
- **raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

#### **4. stabilirea debitelor restante si intocmirea dosarului de executare silita;**

##### **ATRIBUTII:**

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.

- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.
- Intocmeste referate de compensari si restituii conform prevederilor legale in vigoare;
- participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
- Participa la inventarierea anuala a creantelor prin emiterea extraselor de cont;
- Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale;
- Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
- Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestrul asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;
- Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local,
- Urmareste respectarea popririilor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local personae fizice si juridice;
- Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant;
- Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora:
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
- întocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
- întocmește și înaintează conducerii situatiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- întocmeste documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
- Inregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice;
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrite in deciziile de impunere;
- Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii



- Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- Pentru debitele restante se procedeaza la intocmirea dosarului de executare silita, componenta a dosarului fiscal, respectandu-se fazele de actiune si anume: titlu executoriu, somatie, popriri ( conturi, venituri salariale, etc.), sechestru, intocmirea dosarului si inaintarea acestuia in instanta;
- Tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
- Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare
- Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
- indeplineste si alte atributii stabilite de **primarul, secretarul general al comunei si contabilul Compartimentului financiar-contabil**, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu.
- este inlocuita in perioadele in care aceasta absenteaza de la serviciu, fiind in concediul de odihna, de boala, plecat la cursuri de perfectionare profesionala, etc., de d-nul Lazar Ion Aurel, operator rol in cadrul apartului de specialitate al primarului comunei Draganesti, judetul Prahova.
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- **raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**  
Competenta persoanei desemnate sa exercite viza de control financiar preventiv propriu se refera la proiecte de operatiuni care vizeaza in principal:
  - a) angajamente legale si credite bugetare sau credite de angajament, dupa caz;
  - b) deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
  - c) modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite;
  - d) ordonantarea cheltuielilor;
  - e) efectuarea de incasari in numerar;
  - f) constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si a stabilirii titlurilor de incasare ;
  - g) reducerea, esalonarea sau anulara titlurilor de incasare;

- h) recuperarea sumelor avansate si care ulterior au devenit necuvenite;
  - i) vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
  - j) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
  - k) alte tipuri de operatiuni stabilite prin decizia ordonatorului principal de credite, altele decat cele prevazute mai sus.
- Viza de control financiar preventiv propriu se exercita prin semnatura persoanei imputernicite in acest sens, precum si prin aplicarea sigiliului personal;
  - Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se inscriu in „**Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv**”;
  - Termenul in care se acorda sau se refuza viza de control financiar preventiv propriu este de cel mult **5 zile** de la data primirii, de catre persoana cu atributii de control financiar preventiv propriu, a proiectelor de operatiuni emise de compartimentele de specialitate;
  - Proiectele de operatiuni vor fi prezentate la viza de control financiar preventiv propriu de documente justificative;
  - Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu raspunde pentru legalitatea, regularitatea si exactitatea operatiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu;

#### **Art.39. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL:**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului financiar contabil** sunt următoarele:

- Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului Local in vederea aprobarii bugetului anual;
- Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local ;
- Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta consiliului local al comunei;
- Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar – contabile a primariei Draganesti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun;
- Verifica incadrarea achizitiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv;
- Urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, si realitatea serviciului efectuat;
- Intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- Intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati ;
- Intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii;
- Intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte phare;

- Va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie;
- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Draganesti;
- Evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial bilantul contabil;
- Inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugatare;
- Realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a imprumuturilor ca trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico- economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, cultura etc.;
- Asigura oraganizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Draganesti, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale primariei;
- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar – contabil , la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;
- Asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Draganesti(prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei , in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local , precum si pentru urnarirea /verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite,
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei Comunei Draganesti si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului Local;
- Urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico- financiar;
- Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si incetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine si alte drepturi de

- personal (promovare in grade profesionale, avansare in trepte de salarizare, premii in cursul anului, la sfarsit de an, calitative etc.);
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
  - Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor lezele de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
  - Centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei , de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura,etc.cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
  - Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite , de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
  - Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele:
    - Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
    - Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
    - Contabilitatea mijloacelor banesti;
    - Contabilitatea deconturilor;
  - Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului , rapoarte si informari privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata;
  - Intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile;
  - Introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;
  - Inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe loturi de folosinta si pe persoane;
  - Urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
  - Urmarirea si verificarea registrului de casa;
  - Furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor raportari statistice;
  - Inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor obiecte de inventar si mijloacelor fixe achizitionate;
  - Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
  - Tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri, apartinand domeniului public si privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de constructii si pentru terenuri inchiriate in scop agricol situate in intravilanul comunei, urmareste incasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
  - Compartimentul gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local : redevente, concesiuni, superfici, chirii terenuri si spatii comerciale , venituri din vanzarea spatiilor comerciale si terenuri s.a.;in caz de reziliere a unui contract Compartimentul Contabilitate comunica Compartimentului Taxe si Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;

- Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
  - Raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
  - Raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
  - Indeplineste atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor(A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Draganesti;
  - Raspunde de transmiterea in format electronic a informatiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
  - Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul casei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora si intocmeste un process verbal de constatare;
  - Asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor primariei Draganesti fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
  - Primeste centralizarile borderourilor desfasurate de incasari din impozite , taxe si alte venituri cuvenite bugetului communal de la organele fiscale dupa ce au fost verificate de catre aparatul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi-venituri al comunei;
  - Confrunta zilnic carnetul chitancier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor intocmite de referentul de la compartimentul impozite si taxe locale;
  - Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul compartimentului;
  - Incheie contracte pentru lumina, diverse prestari de servicii, acte aditionale in cazul contractelor care expira;
- Atributiile compartimentului financiar-contabil in domeniul salarizarii personalului:**
- Aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislatiei in vigoare;
  - Verifica sporurile de vechime ale personalului angajat in vederea intocmirii statului de plata;
  - Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;
  - Intocmeste declaratiile privind virarea CAS – ului, fond sanatate, somaj;
  - Intocmeste fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii personali;
  - Acorda consultanta secretarului si primarului privind activitatea de evaluare anuala ale salariatilor institutiei;
  - Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate in vederea calcularii drepturilor banesti;
  - Intocmeste darile de seama statistice si alte situatii solicitate pe linie de personal salarizare;
  - Primeste de la compartimentul resurse umane propunerile de promovare in clasa, in grad profesional si avansarile in treapta de salarizare pentru

functionarii publici din subordine, urmand sa intocmeasca documentatia ce va fi realizata in urma promovarilor;

- Tine evidenta fiselor de pontaj;
- Tine evidenta concediului de odihna, concediu fara plata, absente nemotivate;
- Intocmeste referate raportate la dispozitiile legale si tine evidenta dispozitiilor emise si aprobate de primar;
- **raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

#### **Art.40 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE:**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului achizitiei publice** sunt următoarele:

- elaborează proiectul programului anual de investiții;
- programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Draganesti, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare);
- elaborează studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;
- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea comunei Draganesti;
- colaborează cu compartimentul Urbanism și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Draganesti;
- stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcții;
- coordonează activitatea personalului de consultanță, pentru lucrările de construcții;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;

- verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontării, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- colaborează cu Compartimentul impozite și taxe locale la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
- asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- respectă legile și actele normative specifice;
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;

- întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei comunei Draganesti și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei Draganesti conform Legii nr.98/2016-privind achizițiile publice și ale HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016-privind achizițiile publice;
- propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Draganesti care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora.
- **raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

#### **Art.41. COMPARTIMENTUL URBANISM:**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului urbanism** sunt următoarele:

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Draganesti;



- 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.);
- 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.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica și de disciplina și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 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;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- 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;
- 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 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- **raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

#### **Art.42. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA:**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Stare civila** sunt următoarele:

- Întocmirea actelor de stare civilă, în vederea concretizării documentelor ce alcătuiesc starea civilă a unor persoane fizice, pentru a se ține evidența strictă a acestora precum și dovada stării civile. Această activitate constă în înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă.
- Înscrierea prin mențiune pe marginea actului de naștere sau, după caz, de căsătorie, a recunoașterii și stabilirii filiației, adopției, desfacerii căsătoriei și schimbării numelui sau prenumelui.
- Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege.
- Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea lor lunară la Direcția județeană de Statistică;
- Asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse și întocmirea, prin derogare, a actelor de stare civilă.
- Primirea cererilor de schimbare a numelui de familie sau a prenumelui și trimiterea lor împreună cu toate actele prevăzute de lege organului de poliție competent să decidă aprobarea sau respingerea cererii. De asemenea, primirea și soluționarea cererilor de transcriere a numelor sau prenumelor cu ortografia limbii materne sau traducerea lor în limba maternă.
- Înaintarea către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei și centrului militar din raza de competență, a buletinelor de identitate, a cărților de identitate, pașapoartelor și a livretelor militare ale celor decedați.
- Eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite care justifică motivele pentru care solicită certificatul, de pe raza Comuna Draganesti sau din alte localități, pe baza înregistrărilor făcute în registrele de stare civilă.
- Eliberarea, la solicitarea instituțiilor expres prevăzute de lege a extraselor numai pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă.
- Promovarea la instanțele judecătorești a acțiunilor de rectificare, completare sau anulare a unor înregistrări din registrele de stare civilă, folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică statutul civil al unei persoane.
- Asigurarea securității certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintarea, după completarea registrului de stare civilă, a exemplarului II la Consiliul Județean Prahova – Direcția Județeană de Evidența a Populației;

- Fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare (imprimare cu regim special și formulare auxiliare).
- Asigurarea oficierei căsătoriilor într-un cadru festiv și într-o atmosferă solemnă.
- Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciului.
- Înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Serviciului Stare civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie.
- **raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

**Art.43. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, INTRETINERE, PAZA:**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului administrativ, intretinere, paza** sunt următoarele:

**Atributii sofer:**

- La prezentarea la program semneaza in condica de prezenta ;
- Conduce autoturismele Primariei pe traseele stabilite si aprobate de conducerea Primariei.
- Raspunde de integritatea si buna functionare a autoturismelor
- Se preocupa de procurarea combustibilului necesar pentru circulatie si piesele de schimb necesare pentru reparatii.
- Completeaza foile de parcurs.
- Efectueaza la timp toate operatiile si lucrarile de intretinere pentru autoturisme.
- Intretine autoturismele in stare de curatenie interioara si exterioara
- Comportare corecta in cadru relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricarei manifestari necorespunzatoare;
- nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații.
- nu furnizeaza informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea institutiei ;
- Da dovada de fidelitate fata de interesele institutiei si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala;
- Respectarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului;
- La terminarea programului semneaza in condica de prezenta ;
- Este inlocuit/substituit de .....
- **raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

**Atributii guard:**

- la prezentarea la program semnaza in condica de prezenta si verifica incuietorile de la usi, ferestre, fisete si informeaza pe primar ,viceprimar sau secretar in caz de nevoie;
- executa lucrarile de curatenie a Primariei comunei Draganesti, dependintelor grupului sanitar si curtii cu imprejmuirea acesteia,
- pastreaza si intretine curatenia in cadrul Institutiei, bucatarie, birouri, holuri, grupuri sanitare;
- efectueaza curatenia zilnica in institutie si in afara institutiei
- are in primire mijloacele de intretinere, curatenie si raspunde de starea si inventarul incaperilor in care face curatenie
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate si a activitatilor desfasurate.
- nu stationeaza in birourile institutiei decit pentru efectuarea lucrarilor de intretinere si curatenie;
- interzice accesul in incinta Primariei a oricarei persoane dupa orele de program ale functionarilor publici.
- asigura inchiderea Institutiei dupa orele de program.
- respecta Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului
- comportare corecta in cadru relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricarei manifestari necorespunzatoare;
- nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații.
- nu furnizeaza informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea institutiei
- da dovada de fidelitate fata de interesele instituției si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala
- imbunatatirea continua a nivelului profesional;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul si secretarul comunei, conform reglementarilor legale in vigoare
- la terminarea programului verifica incuietorile si semneaza in condica de prezenta
- este inlocuita la nevoie de:.....
- **raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

#### **Art.44. SERVICIUL POLITIE LOCALA:**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul

**Compartimentului Politie locala** sunt următoarele:

- coordoneaza asigurarea masurilor de ordine, cu ocazia adunarilor publice, mitingurilor, manifestatiilor cultural-artistice si sportive la nivel local;
- coordoneaza toate actiunile desfasurate la nivel local pentru asigurarea ordinii si linistii publice, precum si cele cu privire la paza obiectivelor, a bunurilor de interes public si privat ale comunei;
- colaboreaza impreuna cu politia, jandarmeria, pompierii, protectia civila si alte autoritati prevazute de lege ;
- asigura ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de paza si ordine publica, previne si combate incalcarea normelor legale privind curatenia localitatilor si comertul stradal, precum si alte fapte stabilite prin hotarari ale consiliului local;

- asigura paza obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de paza si ordine publica;
- asigura insotirea si protectia reprezentantilor primariei ori a altor persoane cu functii in institutiile publice locale la executarea unor controale sau actiuni specifice;
- participa, dupa caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuarii unor lucrari de modernizare si reparatii ale arterelor de circulatie;
- asigura supravegherea parcarilor auto, a unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a pietelor, a cimitirelor si a altor locuri stabilite prin planurile de paza si ordine publica;
- constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale, conform legii pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice, curatenia localitatilor, comertul stradal, protectia mediului inconjurator, precum si pentru faptele care afecteaza climatul social, stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;
- participa la asigurarea masurilor de ordine, cu ocazia adunarilor publice, mitingurilor, manifestatiilor cultural-artistice si sportive organizate la nivel local;
- intervine, impreuna cu organele abilitate, la solicitarea cetatenilor, pentru aplanarea starilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora;
- actioneaza, impreuna cu politia, jandarmeria, pompierii, protectia civila si alte autoritati prevazute de lege, la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitati naturale si catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- controleaza modul de depozitare a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel si de respectare a igienizarii zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa, sesizand primarul cu privire la situatiile de fapt constatate si la masurile ce trebuie luate in vederea imbunatatirii starii de curatenie a localitatii;
- comunica, in cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de incalcare a legii, altele decat cele stabilite in competenta sa, despre care a luat la cunostinta cu ocazia indeplinirii misiunilor specifice;
- insoteste, in conditiile stabilite prin regulament, functionarii primariei la executarea unor controale si la punerea in executare a unor hotarari ale consiliului local, asigurand protectia acestora si prevenirea oricaror acte de tulburare a ordinii publice;
- sprijina Politia Romana in activitatile de depistare a persoanelor care se sustrag urmaririi sau executarii pedepselor, precum si a persoanelor disparute;
- participa la actiuni de paza a bunurilor si paza a culturilor;
- intocmeste planurile de paza si ordine publica, in vederea organizarii si executarii activitatii de paza a bunurilor si asigurarea ordinii si linistii publice;
- solicita primarului aprobarea planurilor de paza si ordine publica, cu avizul consultativ al politiei locale;
- arhiveaza documentele intocmite;
- patreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv indeplineste in cadrul institutiei;

- se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul Primariei comunei Draganesti;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege si sarcini stabilite si incredintate de sefi ierarhici.
- **raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

## CAPITOLUL VIII COMISII

**Art.45.** Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Draganesti stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

**Art.46.** Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

**Art.47.** Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Draganesti, județul Prahova sunt:

1. Comisia paritară la nivel de instituție;
2. Comisia de disciplină la nivel de instituție;

**Art.48.alin.(1).** Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia de inventariere si reevaluare a patrimoniului comunei Draganesti, județul Prahova.

**alin.(2).** Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum si la concursurile de promovare in clasa si grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Draganesti, județul Prahova;
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum si la concursurile de promovare in clasa si grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Draganesti, județul Prahova.

**Art.49.** Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Draganesti, județul Prahova.

**Art.50.** Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al

Primarului comunei Draganesti, județul Prahova, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

**CAPITOLUL IX:  
DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI  
ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI**

**Art.51.** Drepturile angajatorului:

- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii lor,
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a indatoririlor si sarcinilor de serviciu,
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii.

**Art.52.** Obligatiile angajatorului:

- sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca si din lege;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiilor corespunzatoare de munca,
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului,

**Art.53.** Drepturile functionarilor publici:

- dreptul de opinie este garantat,
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care il privesc in mod direct,
- este interzisa discriminarea intre functionari publici pe criterii politice, de apartenenta sindicala, de sex, origine sociala sau de alta natura,
- dreptul de a se asocia in organizatii profesionale,
- pentru orele lucrate peste program au dreptul la ore/zile libere,
- raporturile de serviciu nu pot fi modificate in perioada concediilor de odihna, a concediilor de boala, de maternitate sau crestere copil,
- dreptul la conditii normale de munca si igiena pentru a le ocrotii sanatatea, integritate fizica si psihica,
- institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarilor publici impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta.

**Art.54.** Obligatiile functionarilor publici:

- sa-si indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu,
- functionarii de conducere au obligatia sa sprijine propunerile si initiativele personalului din subordine, daca acestea sunt in conformitate cu actele normative in vigoare,
- au indatorirea sa respecte principii generale ale functionarilor publici, dupa cum urmeaza:

- respectarea Constitutiei si a legii
- prioritatea interesului public inaintea interesului profesional
- egalitatea de tratament a cetatenilor
- imparțialitatea si independenta, functionarii publici fiind obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, religios sau economic,
- integritatea morala, functionarilor publici le este interzis sa accepte sau sa solicite direct sau indirect vreun avantaj sau beneficiu,
- libertatea gandirii, functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri,
- cinstea si corectitudinea, functionarii publici trebuie sa fie de buna credinta,
- o au indatorirea sa respecte normele de conduita profesionala ale functionarilor publici, dupa cum urmeaza:
  - asigurarea unui serviciu public de calitate prin participarea la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica
  - obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei si de a se abtine de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia,
  - respectarea demnitatii functiei publice detinute,
  - comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate,
  - au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea de aspecte din viata privata, formularea de sesizari calomnioase,
  - obligatia de a respecta principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice,
  - nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, invitatii sau orice alt avantaj.

## CAPITOLUL X: DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

**Art.55.** Urmatoarele fapte ale functionarilor publici constituie abateri disciplinare:

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor,
- absente nemotivate,
- nerespectarea, in mod sistematic, a programului de lucru,
- desfasurarea in cadrul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic,
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal,
- incalcarea cu vinovatie de catre salariat a regulamentului intern si a normelor legale, precum si a dispozitiilor administrative emise de primar.

**Art.56.alin. (1).** Angajatorul are dreptul sa aplice, potrivit legii, sanctiuni disciplinare, ori de cate ori constata ca salariatul a savarsit o abatere disciplinara.

**alin. (2).** Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura data sanctiunea.



**alin. (3).** Sancțiunile disciplinare se va aplica în funcție de gravitatea și cauzele abaterilor disciplinare, împrejurările în care au fost săvârșite, gradul de vinovăție și consecințele abaterilor, comportarea în timpul serviciului și existența altor sancțiuni disciplinare anterior date.

**alin. (4).** Sancțiunile disciplinare se aplica de către conducătorul Instituției și numai după cercetarea prealabilă a faptei și audierea funcționarului public/persoanei contractuale.

## CAPITOLUL XI: ALTE REGLEMENTARI

**Art.57.alin.(1).** Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

**alin.(2).** Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

**alin.(3).** În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

**alin.(4).** Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

**Art.58.alin.(1).** Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.*

**alin.(2).** Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

**Art.59.** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor ( primarul și secretarul unitatii)** au următoarele atribuții:

- organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor.
- detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentelor;

- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

**Art.60. Atribuțiile comune ale APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGANESTI, JUDEȚUL PRAHOVA:**

Serviciul și compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi,
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului financiar-contabil;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiza, conducătorului Instituției,
5. participarea la ședințele Consiliului local al comunei Draganesti, județul Prahova, ori de câte ori este necesar;
6. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției.
7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
10. gestionarea actelor și arhivarea acestora,
11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
13. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform actelor normative în vigoare.

**CAPITOLUL XII:  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 61.** Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Draganesti care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art.62.** Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

**Art.63.** Compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei Draganesti transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea compartimentului Resurse Umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

**Art.64.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Draganesti au obligația de a comunica compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.

**Art.65.** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

**Art.66.** În termen de 30 zile de la data comunicării Hotararii de adoptare a prezentului Regulament, factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine, dacă este cazul.

**Art.67.** Toți salariații Primăriei Comunei Draganesti răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.68.**Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**Art.69.**Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art.70.**Regulamentul de Organizare si Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Comunei Draganesti, sau ori de câte ori se impune.

**Art.71.**Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziția expresă a primarului.

**Art.72.** Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții ce privesc legislația muncii, statutul funcționarilor publici și în măsura în care nu sunt incompatibile cu dispozițiile legislației civile.

**Art.73. Anexele 1- 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.**

Anexa nr. 1            Organigrama

Anexa nr. 2            Statul de funcții